 ***ВЕСТНИК* ШИРОКОЯРСКОГО**

**СЕЛЬСОВЕТА**

*Периодическое печатное издание органа местного самоуправления Широкоярского сельсовета*

*Мошковского района Новосибирской области*

***ВЫПУСК № 39 22 октября 2019 года***

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШИРОКОЯРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.10.2019 № 91

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов объектов адресации»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов объектов адресации».

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Широкоярского сельсовета Мошковского района Новосибирской области от 10.07.2012 № 20 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости».

2.2. Постановление администрации Широкоярского сельсовета Мошковского района Новосибирской области от 09.01.2013 № 4 «О внесении изменений в постановление администрации Широкоярского сельсовета от 10.07.2012 № 20 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости».

2.3. Постановление администрации Широкоярского сельсовета Мошковского района Новосибирской области от 12.02.2014 № 31 «О внесении изменений в постановление администрации Широкоярского сельсовета от 10.07.2012 № 20 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости».

2.4. Постановление администрации Широкоярского сельсовета Мошковского района Новосибирской области от 20.05.2016 № 39 «О внесении изменений в постановление администрации Широкоярского сельсовета от 10.07.2012 № 20 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости».

2.5. Постановление администрации Широкоярского сельсовета Мошковского района Новосибирской области от 18.09.2017 № 68 «О внесении изменений в постановление администрации Широкоярского сельсовета Мошковского района Новосибирской области от 10.07.2012 № 20 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости».

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник Широкоярского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Широкоярского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Широкоярского сельсовета

Мошковского района Новосибирской области А.М.Шашлов

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Широкоярского сельсовета Мошковского района Новосибирской области  от 21.10.2019 № 91 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов объектов адресации**

1. **Общие положения**

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов объектов адресации» (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по присвоению и аннулированию адресов объектов адресации (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Широкоярского сельсовета Мошковского района Новосибирской области (далее – администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется юридическим или физическим лицам, являющимся собственниками объекта адресации либо обладающими одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- право хозяйственного ведения;

- право оперативного управления;

- право пожизненного наследуемого владения;

- право постоянного (бессрочного) пользования (далее - заявитель).

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

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационном стенде непосредственно в администрации;

- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе на официальном сайте администрации (http://shiryar.nso.ru);

- в средствах массовой информации;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru).

Информирование заявителей о наименовании администрации, порядке направления обращения и факте его поступления, о предоставлении муниципальной услуги осуществляет уполномоченный специалист администрации.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта администрации размещается на информационных стендах, на официальном сайте администрации, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на ЕПГУ.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

- в устной форме (лично или по телефону в соответствии с графиком приема заявителей);

- в письменной форме (лично или почтовым сообщением);

- электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, уполномоченный специалист администрации осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается главой Широкоярского сельсовета, содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в администрацию или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: присвоение и аннулирование адресов объектов адресации.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Широкоярского сельсовета Мошковского района Новосибирской области. Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является уполномоченный специалист администрации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю решения о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса;

- отказ в выдаче решения о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральном реестре и на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет заявление по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса", подписанным заявителем (представителем заявителя).

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

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

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

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

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

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

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

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

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

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

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

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

е) постановление администрации о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

з) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса в связи с прекращением существования объекта адресации);

и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации, в связи с отказом в осуществлении кадастрового учета по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (далее - Федеральный закон "О государственном кадастре недвижимости").

Уполномоченный специалист администрации запрашивает документы, указанные в настоящем подпункте 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 настоящем подпункте, если такие документы не находятся в распоряжении органа местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций.

Документы, указанные в настоящем подпункте, представляемые в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6.3. Если заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.2. настоящего административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в администрацию лично, то уполномоченный специалист администрации выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения таких документов уполномоченным специалистом администрации.

В случае, если заявление и документы представлены в администрацию сельсовета посредством почтового отправления расписка в получении таких заявления и документов направляется по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения ответственным специалистом администрации документов.

При получении заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, заявителю (представителю заявителя) направляется сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение о получении заявления и документов 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 направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию сельсовета.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги.

1) заявитель, являющийся гражданином, либо лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица (представитель юридического лица или гражданина) не предъявил документ, удостоверяющий его личность;

2) отсутствует согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае необходимости обработки персональных данных указанного лица.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

- 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 представлению 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 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" (далее - Правила).

2.10. Основания, для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

2.13. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставления муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.14. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня. При направлении в форме электронного документа посредством ЕПГУ – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

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

2.15.1. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, предусматриваются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.2. Вход в здание оборудуется вывеской, содержащей наименование и место нахождения администрации, режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания и приема заявителей, которые соответствуют:

- санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- правилам противопожарной безопасности;

- требованиям к обеспечению доступности для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак проводников).

Места для ожидания оборудуются:

- стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями;

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;

- столами (стойками), образцами заполнения документов, письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Рабочее место сотрудника(ов) администрации оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним сотрудником администрации не допускается.

2.16. Показатели качества и доступности муниципальной услуги:

2.16.1. Показатели качества муниципальной услуги:

- своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации.

2.16.2. Показатели доступности муниципальной услуги:

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков;

- оказание специалистами администрации помощи инвалидам, связанной с предоставлением муниципальной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги услуги;

- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в МФЦ и электронной форме;

- возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ;

- направление заявления и документов в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудником администрации не более 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

2.17. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование запроса;

3) прием и регистрация администрацией запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение решения об отказе;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо специалиста администрации.

2.17.2 Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ.

Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

1) авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

2) из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

3) нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;

4) заполнить электронную форму заявления, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

5) отправить запрос в администрацию.

Заявление, направленное посредством ЕПГУ, по умолчанию подписывается простой электронной подписью.

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**

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- прием и регистрация документов;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- рассмотрение документов;

- принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является поступление заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в администрацию.

Специалист администрации по приему документов:

1) устанавливает предмет/содержание обращения;

2) проверяет документ, подтверждающий личность лица, подающего заявление;

3) проверяет полномочия представителя гражданина (в случае обращения представителя гражданина);

4) проверяет правильность заполнения заявления, наличие приложенных к заявлению документов и их соответствие следующим требованиям:

- заявление заполнено в соответствии с требованиями административного регламента;

- документы в установленных законодательством случаях удостоверены на то уполномоченными органами, должностными лицами, скреплены печатями (при наличии печати);

- в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

5) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист администрации по приему документов прекращает процедуру приема документов и возвращает заявителю заявление и документы с обоснованием причины отказа);

6) сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами и заверяет их своей подписью;

7) принимает заявление и документы;

8) выдает заявителю расписку о приеме заявления, содержащую опись принятых документов, регистрационный номер и дату принятия пакета документов, заверяет расписку своей подписью (в случае несоответствия представленных заявителем заявления и документов требованиям подпункта 4 настоящего пункта административного регламента в расписке о приеме документов специалист администрации по приему документов делает соответствующую запись);

9) регистрирует заявление в журнале учета заявлений и направлений результатов (далее – журнал учета) (приложение № 1 к административному регламенту).

3.2.2. В случае направления документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации специалистом администрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, поданных в форме электронного документа, в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет следующие действия:

- находит в ведомственной системе соответствующее заявление (в случае поступления документов посредством ЕПГУ);

- оформляет документы заявителя на бумажном носителе;

осуществляет действия, установленные пунктом 3.2.1 административного регламента.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления заявления, поступившего в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.8. административного регламента, специалист администрации по приему документов направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление об отказе в приеме документов с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Специалист администрации, ответственный за направление межведомственных запросов, в течение 1 (одного) рабочего дня формирует в ведомственной системе соответствующие межведомственные запросы.

3.3.2. При отсутствии технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме межведомственные запросы формируются на бумажном носителе в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляются почтовым сообщением или курьером.

3.3.3. Срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

3.4. Рассмотрение документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги(далее – ответственный исполнитель).

3.4.1. Ответственный специалист администрации в ходе рассмотрения документов:

- проверяет поступившее заявление на соответствие требованиям административного регламента;

- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. По результатам рассмотрения и проверки документов ответственный специалист администрации осуществляет подготовку и передачу на подпись главе одного из следующих проектов:

- решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

- решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса», с указанием причины отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 2.9. настоящего административного регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения, в двух экземплярах.

В отношении заявителя, направившего заявление и документы в электронной форме с нарушением требований к электронной подписи, подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги осуществляется после сличения представленных заявителем оригиналов документов с их электронными копиями, представленными ранее. В целях представления заявителем оригиналов документов ответственный специалист администрации направляет в личный кабинет ЕПГУ сообщение о необходимости его личной явки с указанием даты и времени, когда заявитель записан на прием.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Главе на подпись, согласованного в установленном порядке, проекта решения, из числа указанных в пункте 3.4.2. настоящего административного регламента.

Глава в течение двух рабочих дней рассматривает представленные документы и осуществляет их подписание.

Специалист администрации, ответственный за рассмотрение документов, в течение одного рабочего дня со дня подписания решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса или решения об отказе присваивает ему дату и регистрационный номер и уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги*.*

3.5.2. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги результат направляется заявителю указанным в заявлении способом.

3.5.3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об этом направляется заявителю почтовым сообщением, а в случае направления заявления и документов в электронной форме – в личный кабинет на ЕПГУ.

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры по принятию решения и направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 (трех) рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов для получения муниципальной услуги является подготовка решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса или решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.6. Выдача (направление) решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в течение одного рабочего дня направляется специалистом по рассмотрению документов заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанных в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе ЕПГУ;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.6.2. Второй экземпляр решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решения об отказе хранится в деле.

3.6.3. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо решения об отказе является выдача заявителю (направление) решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, либо решения об отказе.

3.6.4. Срок выполнения административной процедуры по выдаче решения заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 (трех) рабочих дней.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламент**

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет глава Широкоярского сельсовета.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов (распоряжений) главы Широкоярского сельсовета. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Физические лица, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Заявители муниципальной услуги, могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) администрации, её должностного лица или муниципального служащего, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=330961&date=17.10.2019&dst=101816&fld=134) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным [законодательством](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=322878&date=17.10.2019&dst=692&fld=134) Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются нормативными правовыми актами Новосибирской области и муниципальными правовыми актами.

5.2.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.7. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.2.10. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШИРОКОЯРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.10.2019 № 92

Об утверждении Порядка проведения оценки эффективности реализации муниципальных программ Широкоярского сельсовета Мошковского района Новосибирской области

В соответствии с пунктом 3 статьи 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях повышения эффективности решения отдельных социально-экономических задач Широкоярского сельсовета Мошковского района Новосибирской области, рационального использования бюджетных средств, унификации способов и технологий формирования муниципальных программ и приведения в соответствие действующему законодательству,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения оценки эффективности реализации муниципальных программ Широкоярского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник Широкоярского сельсовета».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Широкоярского сельсовета

Мошковского района Новосибирской области А.М.Шашлов

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Широкоярского сельсовета Мошковского района Новосибирской области  от 21.10.2019 № 92 |

ПОРЯДОК  
проведения оценки эффективности реализации муниципальных программ Широкоярского сельсовета Мошковского района Новосибирской области

**Статья 1. Общие положения**

1.1. Порядок оценки эффективности муниципальных программ, действующих на территории Широкоярского сельсовета Мошковского района Новосибирской области (далее – Программы), разработан с целью создания условий и предпосылок для оптимизации управления муниципальными финансами и результативной реализации Программ, перераспределения финансовых ресурсов в пользу наиболее эффективных направлений, сокращения малоэффективных, необоснованных бюджетных расходов.

1.2. Для оценки эффективности реализации муниципальной программы применяются основные целевые индикаторы (далее – целевые индикаторы), указанные в паспорте Программы.

**Статья 2. Разработка целевых индикаторов**

2.1. В качестве целевых индикаторов оценки эффективности реализации Программы используются измеряемые количественные показатели, направленные на решение поставленных в Программе задач, позволяющие оценить ход реализации конкретной Программы по этапам. Целевые индикаторы разрабатываются, исходя из поставленных целей Программы, показателей конечного результата, показателей экономической эффективности.

2.2. Система целевых индикаторов позволяет осуществить мониторинг достижения стратегических целей и задач в рамках Программы.

2.3. При разработке системы целевых индикаторов следует руководствоваться принципом минимизации количества отчетных показателей при сохранении полноты информации и своевременности ее предоставления.

2.4. При выборе индикаторов для проведения мониторинга и оценки социально- экономической эффективности Программы следует учитывать значение отчетных показателей за прошлые периоды, сложившиеся тенденции, факторы и условия, определяющие динамику показателей.

2.5. Включаемые в систему индикаторов отчетные показатели должны в максимально возможной степени соответствовать следующим требованиям:

- адекватность отражения происходящих социально – экономических изменений: отчетные данные должны быть достаточно точными, погрешности измерения не должны приводить к искаженному представлению о результатах реализации Программы;

- объективность: формальное выполнение Программы ведет к улучшению отчетности и ухудшению реального положения дел;

- достоверность: способ сбора и обработки исходной информации должен допускать возможность проверки точности полученных данных в процессе независимого мониторинга и оценки Программы;

- прозрачность: следует избегать излишне сложных показателей, определение показателя должно обеспечивать однозначность его интерпретации.

Также могут быть использованы иные показатели, характеризующие результат от выполнения мероприятий Программы.

**Статья 3. Порядок оценки эффективности Программ**

3.1. Оценка эффективности Программ производится на основе сопоставления в динамике фактически достигнутых результатов (целевых индикаторов) с их плановыми значениями, определяемыми в процессе разработки Программы в разрезе задач или отдельных мероприятий.

3.2. Оценка эффективности производится по следующим направлениям:

- степень достижения целей, решения задач Программы;

- степень соответствия запланированному уровню затрат по определенному мероприятию Программы;

- общественная эффективность – соотношение общественно значимого эффекта реализации Программы с непосредственными показателями программных мероприятий;

- экономическая эффективность – соотношение непосредственных результатов, планируемых для достижения в рамках программных мероприятий, с затратами на их достижение.

3.3. Оценка эффективности реализации целевых индикаторов Программы производится путем сравнения фактически достигнутых значений целевых индикаторов с установленными Программой значениями на основе расчетов по следующим формулам.

Оценка эффективности реализации отдельного целевого индикатора Программы определяется на основе расчета коэффициента эффективности отдельного целевого индикатора:

***Kn = (Tfn / Tn) x 100%***, где

K – коэффициент эффективности хода реализации n-го целевого индикатора программы;

Tfn – фактическое значение n-го целевого индикатора, достигнутое в ходе реализации программы;

Tn – нормативное значение n-го целевого индикатора, утвержденное Программой на соответствующий год;

n – порядковый номер целевого индикатора Программы.

Оценка эффективности реализации Программы в целом определяется на основе расчетов итоговой сводной оценки по формуле:

***E = (SUM К / m) x 100%***, где:

E – эффективность реализации программы (процентов);

SUM – обозначение математического суммирования;

K – коэффициенты эффективности хода реализации индикаторов программы;

m – количество индикаторов программы.

В случае установления существенных различий (как положительных, так и отрицательных) данных между плановыми и фактическими значениями индикаторов, а также индикаторами разных лет, проводится анализ факторов, повлиявший на данное расхождение. По результатам такого анализа обосновывается изменение целевых индикаторов, а также изменение расходов бюджета по сравнению с предыдущими периодами. После проведения расчета общей оценки эффективности по конкретной Программе производится сопоставление полученного результата с данными, приведенными в следующей таблице:

|  |  |
| --- | --- |
| Фактически полученное значение оценки эффективности в целом по Программе | Степень эффективности реализации Программы |
| 80 - 100% и более | высокая |
| 60 - 80% | хорошая |
| 30 - 60% | удовлетворительная |
| 0 - 30% | неудовлетворительная |

Результаты реализации Программы по итогам оценки ее эффективности рассматривается главой администрации поселения.

Дополнительно эффективность реализации Программы за отчетный финансовый год сравнивается с уровнем эффективности прошлого года.

Снижение или повышение эффективности Программы по сравнению с плановыми значениями целевых индикаторов является основанием для уменьшения или увеличения в установленном порядке объема средств местного бюджета, выделяемых в очередном финансовом году на ее реализацию. Снижение эффективности Программы может являться основанием для принятия главой поселения решения о сокращении с очередного финансового года бюджетных ассигнований на реализацию Программы, приостановлении или о досрочном прекращении ее реализации.

Сведения об оценке целевых индикаторов и эффективности Программы за отчетный финансовый год, динамика целевых значений индикаторов Программы предоставляются исполнителями Программы в администрацию поселения в электронном виде и на бумажных носителях. Динамика фактически достигнутых значений целевых индикаторов приводится, начиная с первого года реализации Программы и по каждому последующему году, включая отчетный год.

|  |
| --- |
| Приложение 1  к Порядку проведения оценки эффективности реализации муниципальных программ |

ПОКАЗАТЕЛИ

оценки эффективности реализации муниципальных программ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Показатель | Вариант оценки | Зна-  чение | Вес  пока-  зателя | Интег-  ральная  оценка  в баллах (гр. 4 x гр. 5) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Актуальность на настоя-  щий момент программы в целом и ее мероприятий  в соответствии с концепцией социально- экономического развития Широкоярского сельсовета | соответствует | 1 | 15 |  |
| не соответствует | 0 |
| 2. | Соответствие количества  достигнутых и запланированных программой критериев оценки эффективности | отношение количества  достигнутых к количеству  запланированных программой критериев оценки эффективности | от 0  до 1 | 30 |  |
| 3. | Выполнение  мероприятий программы в отчетном году | отношение выполненных  мероприятий  программы к общему числу запланированных  мероприятий программы | от 0  до 1 | 20 |  |
| 4. | Выполнение  мероприятий  программы с начала  ее реализации | отношение выполненных  мероприятий  программы к общему числу запланированных  мероприятий программы | от 0  до 1 | 20 |  |
| 5. | Уровень фактического  объема финансирования программы из бюджета поселения с начала ее реализации | отношение фактического объема финансирования  к объему финансирования,  запланированному программой | от 0  до 1 | 5 |  |
| 6. | Уровень освоенного  объема финансирования из муниципального бюджета от фактического  объема финансирования из бюджета поселения с начала её реализации | отношение освоенного  объема финансирования  к фактическому | от 0  до 1 | 10 |  |
| 7 | Всего баллов |  | х | х | х |

Приложение 2 к Порядку

проведения оценки эффективности

реализации муниципальных программ

Первоначальная оценка эффективности реализации муниципальных Программ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_за \_\_\_год

(наименование муниципальной целевой программы)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование критерия оценки эффективности | Значение критерия оценки  эффективности по программе | Значение критерия оценки эффективности по факту | гр. 4/гр. 3  (от 0 до 1) \* |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| … | Количество критериев  оценки эффективности (единиц) |  |  | Х |

\* При фактическом перевыполнении критерия оценки эффективности значение берется равным 1.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | наименование показателя | план (по программе) | | фактически (выполнение) | | Факт./план |
| 20\_\_ год | с начала реализации программы | 20\_\_\_год | с начала реализации программы |  |
| 1 | Количество мероприятий\*\* |  |  |  |  |  |
| 2 | Объемы финансирования (тыс. рублей) |  |  |  |  |  |
| 3 | Общее количество баллов и оценка эффективности реализации МП |  |  |  |  |  |
| \*\* мероприятие программы, которое выполнено частично, признается невыполненным  \*\*\* указываются причины невыполнения мероприятий и причины недофинансирования программы | | | | | | |

|  |
| --- |
| Приложение 3  к Порядку проведения оценки эффективности реализации муниципальных программ |

СПИСОК

Программ и характеристика эффективности их реализации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование программы | Интегральная оценка  в баллах | Характеристика  эффективности  реализации  программы |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| ... |  |  |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШИРОКОЯРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.10.2019 № 93

Об утверждении Порядка исполнения бюджета Широкоярского сельсовета Мошковского района Новосибирской области по расходам, источникам финансирования дефицита бюджета поселения и санкционирования оплаты денежных обязательств

В соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положения о бюджетном процессе в Широкоярском сельсовете Мошковского района Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок исполнения бюджета Широкоярского сельсовета Мошковского района Новосибирской области по расходам, источникам финансирования дефицита бюджета поселения и санкционирования оплаты денежных обязательств.

2. Главным распорядителям и получателям бюджетных средств, главным администраторам источников финансирования дефицита бюджета Широкоярского сельсовета Мошковского района Новосибирской области осуществлять исполнение бюджета поселения по расходам, источникам финансирования дефицита бюджета поселения в строгом соответствии с утвержденным Порядком.

3. В случае несоблюдения требований, указанных в Порядке глава Широкоярского сельсовета Мошковского района Новосибирской области вправе применять к нарушителям бюджетного процесса меры принуждения, предусмотренные действующим законодательством.

4. Довести настоящее постановление до сведения главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета поселения, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета поселения.

5. Признать утратившим силу постановление администрации Широкоярского сельсовета Мошковского района Новосибирской области от 24.12.2010 № 41 «Об утверждении Порядка исполнения местного бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета и санкционирования оплаты денежных обязательств».

6. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник Широкоярского сельсовета».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Широкоярского сельсовета

Мошковского района Новосибирской области А.М.Шашлов

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Широкоярского сельсовета Мошковского района  Новосибирской области  от 21.10.2019 № 93 |

**ПОРЯДОК**

**исполнения бюджета Широкоярского сельсовета Мошковского района Новосибирской области по расходам, источникам финансирования дефицита бюджета поселения и санкционирования оплаты денежных обязательств**

**Статья 1. Общие положения**

Исполнение бюджета по расходам и по источникам финансирования дефицита бюджета предусматривает:

- принятие бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств, предусмотренных в бюджете поселения на финансирование расходов, в пределах доведенных до главных распорядителей средств бюджета на текущий финансовый год лимитов бюджетных обязательств и администраторов источников финансирования дефицита бюджета и пределах доведенных до них бюджетных ассигнований:

- подтверждение денежных обязательств, подлежащих оплате за счет средств, предусмотренных в бюджете на финансирование расходов и за счет источников финансирования дефицита бюджета;

- санкционирование оплаты денежных обязательств, подлежащих оплате за счет средств, предусмотренных в бюджете поселения на финансирование расходов и источников финансирования дефицита бюджета;

- подтверждение исполнения денежных обязательств, подлежащих оплате за счет средств, предусмотренных в бюджете поселения на финансирование расходов и источников финансирования дефицита бюджета.

**Статья 2. Принятие бюджетных обязательств**

2.1. Главные распорядители и получатели бюджетных средств принимают бюджетные обязательства в пределах, доведенных до них в текущем финансовом году лимитов бюджетных средств по кодам бюджетной классификации расходов бюджета поселения.

2.2. Заключение и оплата муниципальных контрактов (договоров) главными распорядителями и получателями бюджетных средств осуществляется за счет средств бюджета поселения и производится в пределах утвержденных им лимитов бюджетных обязательств, с учетом следующих требований:

- дата заключения муниципальных контрактов (договоров) на текущий финансовый год – не позднее 25 декабря текущего финансового года;

- поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг и подписание документов, подтверждающих возникновение у главных распорядителей и получателей бюджетных средств, администраторов источников финансирования дефицита бюджета денежных обязательств по оплате за поставленные товары (накладная, акт приема- передачи, а выполненные работы, оказание услуг (акт выполненных работ (услуг), а также иных, необходимых для осуществления текущего контроля, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, Мошковского района, документов – по срокам, установленным порядком по завершению операций по исполнению бюджета в текущем финансовом году.

2.3. Аванс в муниципальном контракте (договоре) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг может предусматриваться в размере, определенном решением Совета депутатов Широкоярского сельсовета Мошковского района Новосибирской области «О бюджете Широкоярского сельсовета Мошковского района Новосибирской области на текущий финансовый год и плановый период».

1) если муниципальный контракт (договор) заключен на срок более одного года, то указанный размер авансирования устанавливается от стоимости услуг, работ (этапов работ), предусмотренных для выполнения в текущем году;

2) авансирование не предусматривается по муниципальным контрактам (договорам) на оказание междугородной и международной связи;

3) в случае, если предметами муниципального контракта являются выполнение работ, оказание услуг, длительность производственного цикла которых составляет более одного года, принятие денежных обязательств получателями средств местного бюджета, администраторами поступлений источников финансирования дефицита бюджета на очередной финансовый год осуществляется в соответствии с заключенными дополнительными соглашениями о выполнении работ, оказании услуг и их оплате в течение очередного финансового года.

**Статья 3. Подтверждение денежных обязательств**

Главный распорядитель и получатель бюджетных средств бюджета поселения подтверждает обязанность оплатить за счет средств бюджета поселения денежные обязательства в соответствии с документами, необходимыми для санкционирования оплаты денежных обязательств.

**Статья** **4. Санкционирование оплаты денежных обязательств**

4.1. Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется в форме заявок на кассовый расход в пределах объемов финансирования, руководителем получателя бюджетных средств в форме разрешительной надписи на реестре акцептованных платежных поручений (приложение 2).

На руководителя получателя бюджетных средств возложена ответственность за наличие правильно и достоверно оформленных документов, необходимых для санкционирования оплаты денежных обязательств (приложение 1).

4.2. Главные распорядители и получатели бюджетных средств, администраторы источников финансирования дефицита бюджета поселения при совершении электронных платежей с применением в электронных платежных документах электронной подписи (далее – ЭП) реестр акцептованных платежных поручений формируется в виде произвольного электронного документа и подписывается ЭП лицами, обладающими правом первой и второй подписи.

Отдел № 18 Управления Федерального казначейства по Новосибирской области осуществляет списание средств с лицевых счетов получателей только при наличии реестра акцептованных платежных поручений.

4.3. Санкционирование оплаты денежных обязательств по источникам финансирования дефицита бюджета осуществляется Главой поселения в форме разрешительной надписи на реестре акцептованных платежных поручений (приложение 2).

4.4. Проведение кассовых выплат осуществляется на основании представленных платежных поручений

- получателями бюджетных средств, с лицевых счетов с кодом 03 для проведения расчетов;

4.5. Для оплаты денежных обязательств при поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, в случаях, когда заключение государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг законодательством Российской Федерации не предусмотрено, в платежном поручении указываются в соответствии с требованиями, установленными в подпункте 1 и 2 пункта 4.5 настоящего Порядка, только реквизиты соответствующего документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

В платежном поручении по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета в поле «Назначение платежа» указывается основание возникновения денежных обязательств:

1) при оплате товаров: накладная, и (или) акт приема-передачи, и (или) номер и дата счета, и (или) счета-фактуры;

2) при расчетах за выполненные работы или оказанные услуги: акт выполненных работ, и (или) номер и дата счета, и (или) счета-фактуры.

4.6. Отдел № 18 Управления Федерального казначейства по Новосибирской области осуществляет проверку представленных платежных поручений для осуществления кассовых выплат по бюджету на предмет:

- соответствия подписей в платежном поручении образцам подписей в карточках;

- правильного заполнения поля «Назначение платежа» в платежном поручении в соответствии с Положением Банка России от 19.06.2012 № 383-П;

- наличие достаточного остатка объемов финансирования расходов;

- целевого направления бюджетных средств в соответствии с классификацией видов расходов и дополнительными кодами цели.

4.7. Платежные документы на выплату заработной платы, выплат социального характера, командировочных расходов принимаются Отделом № 18 Управления Федерального казначейства по Новосибирской области до 16 часов 00 минут дня проведения операций по кассовым выплатам из бюджета.

4.8. Отдел №18 Управления Федерального казначейства по Новосибирской области имеет право отказать в приеме платежных документов:

- если представленные платежные документы не соответствуют требованиям, указанным в подпунктах 4.4 - 4.6, настоящего порядка;

- если сумма авансовых платежей, предусмотренных муниципальным контрактом (договором), заключенным главным распорядителем (получателем) средств бюджета сельского поселения, администраторами источников финансирования дефицита бюджета поселения превышает размер, установленный, определенном решением Совета депутатов Широкоярского сельсовета Мошковского района Новосибирской области «О бюджете Широкоярского сельсовета Мошковского района Новосибирской области на текущий финансовый год и плановый период»;

- в случае отсутствия реестра акцептованных платежных поручений либо разрешительной надписи;

- в случае приостановления операций на лицевом счете получателя средств бюджета сельского поселения

**Статья 5. Подтверждение исполнение денежных обязательств**

5.1. Подтверждение исполнения денежных обязательств осуществляется на основании платежных поручений, подтверждающих списание денежных средств с единого счета бюджета в пользу физических и юридических лиц, бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

5.2. Управление Федерального казначейства по Новосибирской области выдает получателям средств бюджета поселения в сроки, установленные Регламентом о порядке и условиях обмена информацией между Управлением Федерального казначейства по Новосибирской области и администрацией Широкоярского сельсовета Мошковского района Новосибирской области, выписки из лицевых счетов в электронном виде или на бумажных носителях в соответствии с установленным порядком взаимодействия.

|  |
| --- |
| Приложение 1  к Порядку исполнения бюджета Широкоярского сельсовета  Мошковского района Новосибирской области  по расходам, источникам финансирования дефицита бюджета поселения и санкционирования оплаты денежных обязательств |

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых для осуществления санкционирования

оплаты денежных обязательств

1. Документы, подтверждающие возникновение у получателя средств денежных обязательств по оплате за поставленные товары (накладная, и (или) акт приема-передачи, и (или) номер и дата счета, и (или) счета-фактуры), выполненные работы, оказанные услуги акт выполненных работ, и (или) номер и дата счета, и (или) счета-фактуры).

2. Иные, установленные федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, законами Новосибирской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Новосибирской области, распоряжениями Губернатора Новосибирской области, решениями Мошковского районного Совета депутатов, постановлениями и распоряжениями Главы Широкоярского сельсовета Мошковского района Новосибирской области документы, служащие основанием платежа.

|  |
| --- |
| Приложение 2  к Порядку исполнения бюджета Широкоярского сельсовета  Мошковского района Новосибирской области  по расходам, источникам финансирования дефицита бюджета поселения и санкционирования оплаты денежных обязательств |

К ОПЛАТЕ

Руководитель

Получателя бюджетных средств

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

Подпись

РЕЕСТР

акцептованных платежный поручений

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г.

(наименование учреждения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Номер платежного поручения | Дата платежного поручения | Сумма платежного поручения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | | Итого |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШИРОКОЯРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 21.10.2019 № 50-р

Об определении мест выгула домашних животных на территории Широкоярского сельсовета Мошковского района Новосибирской области

  В соответствии с Федеральным законом от 27.12.2018 № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в целях соблюдения санитарно -эпидемиологического благополучия населения на территории Широкоярского сельсовета Мошковского района Новосибирской области,

1. Определить следующие места для выгула домашних животных (собак и кошек) на территории Широкоярского сельсовета Мошковского района Новосибирской области:

1.1. п. Широкий Яр:

- территория площадью 700 кв.м., ориентир - на запад 50м от ул. Школьная, д. 1;

- территория площадью 600 кв.м., ориентир - на восток 50м от ул. Новая, д. 10.

1.2. с. Участок Балта:

- территория площадью 700 кв.м., ориентир - на юг 50м от ул. Холодильная, д. 9.

1.3. с. Новоалександровка:

- территория площадью 500 кв.м., ориентир - на запад 50м от ул. Новоалександровская, д. 2.

2. Обязать директора МУП «Широкоярское ЖКХ» обозначить места для выгула домашних животных специальными указателями и оборудовать контейнерами для сбора мусора и экстрементов.

3. Опубликовать настоящее распоряжение в периодическом печатном издании «Вестник Широкоярского сельсовета».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Широкоярского сельсовета

Мошковского района Новосибирской области А.М.Шашлов

***Информационный материал, подготовленный Левобережным инспекторским участком ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по НСО»***

***Безопасность в осенний период***

Купальный сезон закончился, но жизнь на водоемах не затихает. Многие взрослые и дети в выходные дни проводят время вблизи воды. Осенью температура воды составляет всего 7-8 градусов, поэтому опасность представляет падение в холодную воду. Также осенние воды таят опасность и для владельцев маломерных судов, ведь если лодка перевернется, и человек окажется в воде, намокшая одежда тут же потянет его вниз, а холодная вода будет сковывать движения. Спастись в такой ситуации бывает довольно трудно.

Во избежание несчастных случаев госинспектора Левобережного инспекторского участка напоминает простые правила поведения на воде в осенний период:

- Будьте внимательны и осторожны, находясь вблизи водоемов;

**ВНИМАНИЕ!!! Не оставляйте без присмотра детей, существует вероятность их падения в воду;**

Владельцы маломерных судов не выходите на водоем:

- в ветреную погоду;

- в нетрезвом состоянии;

- на неисправном плавсредстве;

- без спасательных средств (жилет, нагрудник и т.д.);

- в темное время суток;

- не перегружайте плавсредство;

- не берите с собой подростков и детей;

- не пренебрегайте спасательным жилетом (оденьте его, а не положите в лодку);

- берите всегда с собой мобильный телефон;

- сообщайте людям на берегу, куда и на сколько вы поехали;

- **в случае чрезвычайного происшествия звоните по телефону «112»!**

Соблюдайте безопасность на воде! Берегите свою жизнь и жизни родных и близких!

Левобережный инспекторский участок ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по НСО»

***\*\*\*\*\****

***Безопасность на льду водоемов***

Осенний лед в период с ноября по декабрь, то есть до наступления устойчивых морозов, непрочен. Скрепленный вечерним или ночным холодом, он еще способен выдерживать небольшую нагрузку, но днем, быстро нагреваясь от просачивающейся через него талой воды, становится пористым и очень слабым.

Как правило, водоемы замерзают неравномерно: сначала у берега, на мелководье, в защищенных от ветра заливах, а затем уже на середине. На озерах, прудах, ставках (на всех водоемах со стоячей водой, особенно на тех, куда не впадает ни один ручеек, в которых нет русла придонной реки, подводных ключей) лед появляется раньше, чем на речках, где течение задерживает льдообразование. На одном и том же водоеме можно встретить чередование льдов, которые при одинаковой толщине обладают различной прочностью и грузоподъемностью.

Ежегодно тонкий лед становится причиной гибели людей. Как правило, среди погибших чаще всего оказываются дети и рыбаки. Избежать происшествий в период тонкого льда можно, если соблюдать правила безопасности. Одна из самых частых причин трагедий на водоёмах - алкогольное опьянение. Люди неадекватно реагируют на опасность и в случае чрезвычайной ситуации становятся беспомощными.

Выходя на лед нужно быть крайне внимательным и соблюдать меры безопасности!!!

Если Вы стали очевидцем несчастного случая на водном объекте или сами попали в аналогичную ситуацию, и существует возможность сообщить о происшествии, срочно обращайтесь за помощью с мобильного телефона в «Службу спасения» – 112.

***\*\*\*\*\****

***Будьте внимательны на осенней рыбалке!***

**Осень - любимая пора любителей рыбной ловли. Опытные рыбаки очень любят осеннюю рыбалку, однако она таит в себе немало опасностей.**

Осенью температура воды составляет всего 7-8 градусов, и если лодка перевернется, рыбак окажется в воде, намокшая одежда тут же потянет его вниз, а холодная вода будет сковывать движения. Спастись в такой ситуации бывает довольно трудно. Зачастую судоводители маломерных судов, увлекшись рыбалкой, пренебрегают личной безопасностью и безопасностью пассажиров, возвращаясь к местам ночлега в условиях ограниченной видимости.Государственная инспекция по маломерным судам обращается к любителям охоты и рыбалки: соблюдайте правила безопасного поведения на водоемах, ведь эксплуатация маломерных судов в осенний период становится опасной. Погода в это время года непредсказуема, ветер усиливается, что создает на водной поверхности волнение. Обязательно ознакомьтесь с прогнозом погоды на предстоящий день. Удаление от берега в условиях осенней переменчивости и невысоких температур может привести к непредсказуемым, трагическим последствиям.

**ВО ИЗБЕЖАНИЕ ЭТОГО ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

* Выход надувных м/судов с количеством пассажиров, превышающим вместимость маломерного судна, с нарушением грузоподъемности и отсутствием спасательных средств;
* Движение маломерных судов по судовому ходу и стоянка на якоре;
* Управлять судном в условиях тумана и плохой видимости;
* Управлять судном в нетрезвом состоянии (алкоголь притупляет внимание и реакцию, судоводитель в состоянии опьянения не может адекватно оценить ситуацию и степень ее опасности).

**ВЫХОДЯ В ПЛАВАНИЕ В ОСЕННИЙ ПЕРИОД НА МАЛОМЕРНОМ СУДНЕ, НЕОБХОДИМО ПРОВЕРИТЬ:**

* Техническое состояние лодки: не протекает ли корпус, закрыты ли сливные пробки, герметичность отсеков плавучести;
* Укомплектованность плавсредства согласно нормам снабжения, наличие спасательных жилетов по количеству человек, находящихся в лодке;
* Исправность двигателя и весел.

Помните, что ваше безопасное пребывание на водоемах зависит от Вас. Берегите себя и не забывайте, что Вас ждут дома.

**В случае чрезвычайного происшествия звонить по телефону Единой дежурно-диспетчерской службы спасения – 01, для абонентов сотовой связи - 112.**

***\*\*\*\*\****

**ВНИМАНИЕ ПЕРВЫЙ ЛЕД!**

**С наступлением холодов, когда начинают замерзать реки, озера, пруды на скользкую поверхность льда устремляется ребятня.**

Приятно ведь, едва касаясь ледяной глади, птицей промчаться на коньках или с крутого берега на саночках скатиться на лед, да так, чтобы дух захватило. Где уж тут думать об опасности!

Излюбленное занятие некоторых - мчаться по первому неокрепшему еще льду, наслаждаясь тем, что лед прогибается, трещит. Особенно неосторожны бывают дети в возрасте от 8 до 12 лет.

Не всегда считаются с опасностью провала на льду и взрослые люди. Нередко возвращаясь с работы или направляясь к знакомым, стремясь сократить путь, они переходят реку озеро или протоку напрямик и оказываются **в опасной ситуации**.

Рыбаки, пребывая в "рыбацком азарте", пренебрегают мерами предосторожности и выходят на тонкий лед, тем самым, подвергая свою жизнь **смертельной опасности.**

**Первый ледяной покров на водоемах**

С появление первого ледяного покрова на реках, озерах и прудах нельзя использовать его для катания и переходов, - молодой лед вначале тонкий, непрочный и тяжести человека не выдерживает. Во льду образуются воздушные пузырьки, которые при движении трудно заметить. Кроме того, в местах замерзания веточек, дощечек и других предметов лед бывает еще слабее. И если такие места запорошил снег, то катающийся или проходящий в этих местах человек неизбежно попадет в беду.

**Толщина и прочность льда**

Чтобы без риска можно было находиться на льду, он должен быть прочным, иметь определенную толщину.

Установлено, что переход одиночных пешеходов по льду возможен при толщине льда не менее 10см. Большой группе людей можно переправляться по льду при толщине в 15см.,

Для переправы легковых машин и гужевых повозок толщина льда должна быть не менее 25-30 см. Открытие катка на реке, озере рекомендуется при толщине льда не менее 25 см.

**Соблюдайте правила безопасности на льду.**

***\*\*\*\*\****

***Опасный лед***

С началом первых заморозков начинается процесс ледообразования на водных объектах. Водоемы покрываются льдом, который по началу еще непрочен и легко ломается под ногами человека или тяжестью техники.

Очень опасен осенний, ноздреватый лед , который представляет собой замерзший во время метели снег. На участки такого льда ступать нельзя ни в коем случае. Надо помнить, что Осенний лед безопасен для одного человека при толщине не меньше 10 сантиметров.

По цвету (оттенку) льда можно определить его прочность.

Наиболее прочен прозрачный лед с синеватым или зеленоватым оттенком, без воздушных пузырьков, образовавшийся в морозную, безветренную и без осадков погоду.

Молочный, белого или матового цвета, лед вдвое слабее прозрачного. Он образуется в результате смерзания снежинок во время обильного снегопада. Такой лед может проломиться без предостерегающего потрескивания.

Во время оттепели, изморози или дождя лед становится более белым и матовым, иногда приобретает желтоватый оттенок. Такой лед очень ненадежен. При характерном треске или проседании льда лучше сразу же вернуться назад. Возвращаться в подобных случаях допустимо только по собственным следам, не отрывая ног от поверхности льда. Это самый безопасный путь.

На лед нужно выходить в светлое время суток, ступать по нему следует осторожно, обходить все подозрительные места.

\*\***\*\*\***

***Осенняя рыбалка и охота: безопасность прежде всего!***

Осенняя охота на водоплавающую дичь и рыбалка – занятие увлекательное, но в такой же степени и опасное. Как правило, любители провести свой досуг за этими занятиями экипируются по времени года – потеплее, да к тому же надевают тяжёлые прорезиненные комбинезоны. Выходят, как правило, на лодках, а вот о спасательных средствах забывают. И зря: любое неосторожное движение (при спуске или подъёме якоря, постановки сетей, отдаче при не рассчитанном выстреле и т.д.) может привести к потере равновесия, человек мгновенно окажется в холодной воде и, если на нём нет спасательного жилета, уйдёт на дно.

Немаловажно и следующее: на водоём необходимо выходить только на технически исправном плавсредстве, не перегружать его. Во время рыбалки или охоты избегайте резких движений, следите за тем, чтобы не получить пробоину или порез (если лодка надувная). И воздержитесь от употребления алкоголя – немало трагедий на воде произошло по его вине. Особая осторожность требуется при рыбалке (охоте) с надувных лодок. Тут нужно крайне внимательно подходить к выбору места рыбалки, не рекомендуется заплывать в не знакомые места, ведь малейший «наезд» на острый край подводной коряги может привести к крайне печальным последствиям. Зачастую рыбаки идут на рыбалку (охоту) по несколько человек, тут важно помнить, что если вдруг появилась необходимость поменяться в лодке местами, когда уже вышли на водную акваторию, то следует делать это не спеша, немного пригнувшись для поддержания равновесия, без резких движений. Если на водоеме «гуляет» волна или лодка неустойчива, лучше подплыть к берегу и там поменяться местами.

В заключение, госинспектора ГИМС напоминают любителям ловли (охоты), что запрещается на осенней рыбалке (охоте):

1. Выход лодок с количеством пассажиров, превышающим вместимость в лодке, а также с нарушением грузоподъемности и с отсутствием спасательных средств;
2. Управлять лодкой в алкогольном или ином опьянении;
3. Управление лодкой в условиях тумана и плохой видимости.

Будьте осторожны и не забывайте позаботиться о себе заранее!

**В случае чрезвычайного происшествия звонить по телефону Единой дежурно-диспетчерской службы спасения – 01, для абонентов сотовой связи - 112.**

**\*\*\*\*\*\***

***Человек в ледяной воде!***

У него перехватывает дыхание. Голову будто сдавливает железный обруч. Сердце начинает сильно стучать, артериальное давление подскакивает до угрожающих пределов. Мышцы груди и живота рефлекторно сокращаются, вызывая сначала выдох, а затем вдох. Непроизвольный дыхательный акт особенно опасен, если в этот момент голова находится под водой, ибо человек может захлебнуться. Пытаясь защититься от смертельного действия холода, организм включает в работу систему тепло производства - механизм так называемой Холодовой дрожи. Однако через некоторое время этого тепла становится недостаточно, чтобы компенсировать тепло потери, и организм вновь начинает охлаждаться. Скорость охлаждения организма человека, попавшего в воду, зависит, прежде всего, от температуры воды, физического состояния того, кто оказался в воде, его индивидуальной устойчивости к низким температурам, а также от толщины его подкожно-жирового слоя, теплозащитных свойств одежды. Скорость охлаждения определяет время безопасного пребывания человека в воде. При температуре воды 24°С оно составляет 7-9 ч, при 15°С - 3,5-4,5 ч, при 2-3°С - 10-15 минут, а при минус 2°С - не более 5-8 минут. Конечно, указанные сроки не абсолютны и могут варьироваться в ту или иную сторону. Так, при морских катастрофах, происшедших в районах с низкой температурой воды (от минус 1 до 9°С), гибель матросов и пассажиров наступала в течение 5-20 минут. Многие исследователи считают, что при температуре 0...10°С время безопасного пребывания человека в холодной воде ограничивается 20-40 минутами.

**Необходимо помнить!**

Основным поражающим фактором при длительном пребывании человека в холодной воде является переохлаждение организма, т.е. падение температуры тела и «атака» гипотермии под воздействием непрерывного холода, в том числе и после извлечения пострадавшего из воды. Следовательно, самым важным фактором при спасении людей из холодной воды является время. В такой ситуации счет идет на минуты. Необходимо быстро оценить обстановку и принять грамотное решение: как помочь человеку в данной ситуации. Действовать надо решительно, так как пострадавший быстро коченеет в ледяной воде, к тому же намокшая одежда тянет его вниз. При оказании помощи терпящим бедствие на неокрепшем льду необходимо соблюдать следующие правила:

- перед тем как сойти с берега на лед, надо внимательно осмотреться, наметить маршрут движения; - не выходить на поверхность замерзшего водоема с крутых берегов, вблизи выступающих на поверхность кустов и камышей, в местах стока в водоем теплых промышленных отбросов; - не выходить на тонкий и рыхлый лед в местах, где водоросли вмерзли в лед;

- обходить площадки, покрытые толстым слоем снега (под снегом лед всегда тоньше обходить места, где бьют ключи (там тоже лед тоньше), где быстрое течение или где в реку или озеро впадает ручей;

- особенно осторожно надо спускаться с берега, так как лед водоёма может не соединяться с сушей, между ними возможны трещины.

[https://scontent-arn2-1.xx.fbcdn.net/v/t1.0-1/p50x50/11745565_947731108623208_8680768354327537917_n.png?_nc_cat=108&_nc_ht=scontent-arn2-1.xx&oh=5439a0afebfc0d1706e403867f0652d0&oe=5D7CD816](https://www.facebook.com/new.gosuslugi/?ref=nf&hc_ref=ARTVQqfQ3SMl_0fcsDGiILVeyE_NB47MqixPl4VpF3OJQ4CpF9WPx86BQb0vqwmLapQ&__xts__%5b0%5d=68.ARDyzCdO2edUJ8Itm8MVdZodLPlA8wTpMU__s1MWvHd9SE4boyprLkzHS5ZI-z3B2wBDuSRhAOIyYyG0rvB4N2sEkLUidN0koQg5DLnI-SulKUiedC_DNBd5-k7VuCf6jNzthANCd4kHnQcs472k6FGDimziJVKue9UNqei9dJg-6y4J9EiUoZEh9XLINd6OED0j1v7mzjAeaRcFsT2em2RyEOBFs_weHpzGvmsM00Ahlnt-Ox3Z5ZQFI5Pv85uJmhpspvs7BjgRXZjBH00TtBwxW8qKc5dmwSBPSdLM95uySbuLd1ljKgBKZpJbd-XcwTUYQorlx8FjCQ8eDOZ5rkh8hQ&__tn__=%3c-R)**\*\*\*\*\***

[**[Портал Госуслуг РФ](https://www.facebook.com/new.gosuslugi/?ref=nf&hc_ref=ARSY7-ZMIfSJFs4TEJWn7IT3THCQkguoTGoRH56HCCLuhFkmlQbaW2sA12KA1axO-Ck&__xts__%5B0%5D=68.ARB33epQpoiFUm2x4M7Ur2CIfqyyFsBLFOCa_TqZbszJnXLMPjigoWhKT800f9aa8uuzBbQ18BilpTiLSoN9a3SN6w5jaqZ70__F3aKvEu0JUGyLQAQrO76BFDtk_C97U7skxh6ydxHRZFcWp9nVAHe5v2T8QVkSc_bsEAVDxUr7SqL_P0o2byRPXhX9xGx1r7xlypTZCv3V3zGWG6EIMkhjQV0Swl9zVrdCfw09ycfGKAUh6RERRTebjxbwm9xOhylynlppbELj-T_7PMbz56ftnBGkvhXyLdaAkk6nAvh23wv8nypm-RhNDOSyOqUVB6YkGy2o-He8eSeSmk0PN03pjQ&__tn__=%3C-R" \t ")**](https://www.facebook.com/new.gosuslugi/?hc_ref=ARRgVchVHMOjdmzYO5q06nXzuDnUhCk5jQjobuCRnUrSvv-43FBedEkcjsQ2fNgZWZM&fref=nf&__xts__%5B0%5D=68.ARBH0GwPh3X8SIyIR5qYhtVLyr9lMH4EWNI-6ED71x8T29tTv-UEfyLMv2gCNpwePeVNjEZY2YCSZR3NoIDhs08OqcEpKp9DqOoiB7cwBXgjaqjZBSHDNrqcteSKpKVTqMGU5IxOH9AAcOyHo-AY64ZvKCnJBpoVO1c3LJXSjQFF3Lv-XB4ZaYjGNFKP5J3rChZ_0oQey8u-xYie-rM57-Noi4jY9qB-78fOYxza71gH-sCWurGXfLqjxPFnLgDQDjRGtDRJ6Y93lfOflk1Rn-Zg0_95lFyQrWtAiHaLzUWVYPFFG4ynhKamhdC-jar1vySkvYIIplg3jDS8ZYE2vu1Pvw&__tn__=kC-R)

У каждого, кто пользуется порталом Госуслуг, есть учетная запись. Это логин и пароль, который вы вводите при входе на сайт. С этими же данными вас пустят не только в Госуслуги, а на большинство государственных сайтов. В учетной записи хранятся данные паспорта, СНИЛС, ИНН и других документов - вся информация защищена.

 Это удобно - не нужно каждый раз заново регистрироваться. На подходящем сайте будет кнопка «Войти через Госуслуги». Например, сегодня без дополнительной регистрации вы можете зайти на сайт налоговой, пенсионного фонда, «Работа в России» от Минтруда или Российской общественной инициативы. Государственные порталы примут данные, и вы сможете пользоваться их услугами: проверять налоги, следить за пенсией или искать работу.

Например, на сайте nalog.ru учетная запись поможет стать самозанятым. Никуда идти не нужно - только зайти по привычному паролю. Не торопитесь сразу менять налоговый режим, для начала прочитайте статью -

инструкцию: [https://www.gosuslugi.ru/…/2019\_08\_30\_registraciya\_samozany…](https://www.gosuslugi.ru/help/news/2019_08_30_registraciya_samozanyatyh)

Список сайтов, для которых можно использовать логин и пароль от Госуслуг:   
<https://www.gosuslugi.ru/esia-help>

Вы можете упростить регистрацию и на своем сайте. Если хотите подключить кнопку «Войти через Госуслуги», то почитайте инструкцию, как это сделать: <https://partners.gosuslugi.ru/catalog/esia>

[https://scontent-arn2-1.xx.fbcdn.net/v/t1.0-1/p50x50/11745565_947731108623208_8680768354327537917_n.png?_nc_cat=108&_nc_ht=scontent-arn2-1.xx&oh=5439a0afebfc0d1706e403867f0652d0&oe=5D7CD816](https://www.facebook.com/new.gosuslugi/?ref=nf&hc_ref=ARTVQqfQ3SMl_0fcsDGiILVeyE_NB47MqixPl4VpF3OJQ4CpF9WPx86BQb0vqwmLapQ&__xts__%5b0%5d=68.ARDyzCdO2edUJ8Itm8MVdZodLPlA8wTpMU__s1MWvHd9SE4boyprLkzHS5ZI-z3B2wBDuSRhAOIyYyG0rvB4N2sEkLUidN0koQg5DLnI-SulKUiedC_DNBd5-k7VuCf6jNzthANCd4kHnQcs472k6FGDimziJVKue9UNqei9dJg-6y4J9EiUoZEh9XLINd6OED0j1v7mzjAeaRcFsT2em2RyEOBFs_weHpzGvmsM00Ahlnt-Ox3Z5ZQFI5Pv85uJmhpspvs7BjgRXZjBH00TtBwxW8qKc5dmwSBPSdLM95uySbuLd1ljKgBKZpJbd-XcwTUYQorlx8FjCQ8eDOZ5rkh8hQ&__tn__=%3c-R)[**Портал Госуслуг РФ**](https://www.facebook.com/new.gosuslugi/?hc_ref=ARRgVchVHMOjdmzYO5q06nXzuDnUhCk5jQjobuCRnUrSvv-43FBedEkcjsQ2fNgZWZM&fref=nf&__xts__%5B0%5D=68.ARBH0GwPh3X8SIyIR5qYhtVLyr9lMH4EWNI-6ED71x8T29tTv-UEfyLMv2gCNpwePeVNjEZY2YCSZR3NoIDhs08OqcEpKp9DqOoiB7cwBXgjaqjZBSHDNrqcteSKpKVTqMGU5IxOH9AAcOyHo-AY64ZvKCnJBpoVO1c3LJXSjQFF3Lv-XB4ZaYjGNFKP5J3rChZ_0oQey8u-xYie-rM57-Noi4jY9qB-78fOYxza71gH-sCWurGXfLqjxPFnLgDQDjRGtDRJ6Y93lfOflk1Rn-Zg0_95lFyQrWtAiHaLzUWVYPFFG4ynhKamhdC-jar1vySkvYIIplg3jDS8ZYE2vu1Pvw&__tn__=kC-R)

С 2020 года ежемесячные выплаты на первого и второго ребенка смогут получать больше семей, а общая сумма выплат увеличится. Федеральный закон уже принят.

Вот основные изменения:

 1. Право на ежемесячную выплату получат те семьи, у которых доход на каждого члена семьи не больше двух прожиточных минимумов в месяц. В 2019 году доход сравнивают с 1,5 прожиточного минимума.

2. Пособие можно получать, пока ребенку не исполнится три года. До поправок его платили только до полутора лет.

Ежемесячную выплату назначают семьям, в которых первый или второй ребенок родился с 2018 по 2022 год. На первого ребенка ее платят из федерального бюджета, на второго - вычитают из материнского капитала.

В 2019 году в Москве сумма выплаты составляет 14 329 рублей в месяц, в Хабаровском крае - 14 051 рубль, в Тульской области - 9776 рублей, в Волгоградской области - 9569 рублей. С 2020 года размер выплат изменится в зависимости от региона. Например, в Волгограде пособие вырастет на 554 рубля в месяц.

Что изменится в законе о ежемесячных выплатах с 2020 года: [https://www.gosuslugi.ru/h…/news/2019\_09\_25\_vyplaty\_na\_detej](https://www.gosuslugi.ru/help/news/2019_09_25_vyplaty_na_detej)

[[https://scontent-arn2-1.xx.fbcdn.net/v/t1.0-1/p50x50/11745565_947731108623208_8680768354327537917_n.png?_nc_cat=108&_nc_ht=scontent-arn2-1.xx&oh=5439a0afebfc0d1706e403867f0652d0&oe=5D7CD816](https://www.facebook.com/new.gosuslugi/?ref=nf&hc_ref=ARTVQqfQ3SMl_0fcsDGiILVeyE_NB47MqixPl4VpF3OJQ4CpF9WPx86BQb0vqwmLapQ&__xts__%5b0%5d=68.ARDyzCdO2edUJ8Itm8MVdZodLPlA8wTpMU__s1MWvHd9SE4boyprLkzHS5ZI-z3B2wBDuSRhAOIyYyG0rvB4N2sEkLUidN0koQg5DLnI-SulKUiedC_DNBd5-k7VuCf6jNzthANCd4kHnQcs472k6FGDimziJVKue9UNqei9dJg-6y4J9EiUoZEh9XLINd6OED0j1v7mzjAeaRcFsT2em2RyEOBFs_weHpzGvmsM00Ahlnt-Ox3Z5ZQFI5Pv85uJmhpspvs7BjgRXZjBH00TtBwxW8qKc5dmwSBPSdLM95uySbuLd1ljKgBKZpJbd-XcwTUYQorlx8FjCQ8eDOZ5rkh8hQ&__tn__=%3c-R)](https://www.facebook.com/new.gosuslugi/photos/a.217424094987250/2615479355181700/?type=3&eid=ARAuSJPYlqomjCTDsrAbInR5nvv3ui_BV5QzWcl8lzREpnRjLW4Xi3NjtkuDVjFL7Gh_viYMLQlmCpUh&__xts__%5B0%5D=68.ARBH0GwPh3X8SIyIR5qYhtVLyr9lMH4EWNI-6ED71x8T29tTv-UEfyLMv2gCNpwePeVNjEZY2YCSZR3NoIDhs08OqcEpKp9DqOoiB7cwBXgjaqjZBSHDNrqcteSKpKVTqMGU5IxOH9AAcOyHo-AY64ZvKCnJBpoVO1c3LJXSjQFF3Lv-XB4ZaYjGNFKP5J3rChZ_0oQey8u-xYie-rM57-Noi4jY9qB-78fOYxza71gH-sCWurGXfLqjxPFnLgDQDjRGtDRJ6Y93lfOflk1Rn-Zg0_95lFyQrWtAiHaLzUWVYPFFG4ynhKamhdC-jar1vySkvYIIplg3jDS8ZYE2vu1Pvw&__tn__=EHH-R)

[**[Портал Госуслуг РФ](https://www.facebook.com/new.gosuslugi/?ref=nf&hc_ref=ARSY7-ZMIfSJFs4TEJWn7IT3THCQkguoTGoRH56HCCLuhFkmlQbaW2sA12KA1axO-Ck&__xts__%5B0%5D=68.ARB33epQpoiFUm2x4M7Ur2CIfqyyFsBLFOCa_TqZbszJnXLMPjigoWhKT800f9aa8uuzBbQ18BilpTiLSoN9a3SN6w5jaqZ70__F3aKvEu0JUGyLQAQrO76BFDtk_C97U7skxh6ydxHRZFcWp9nVAHe5v2T8QVkSc_bsEAVDxUr7SqL_P0o2byRPXhX9xGx1r7xlypTZCv3V3zGWG6EIMkhjQV0Swl9zVrdCfw09ycfGKAUh6RERRTebjxbwm9xOhylynlppbELj-T_7PMbz56ftnBGkvhXyLdaAkk6nAvh23wv8nypm-RhNDOSyOqUVB6YkGy2o-He8eSeSmk0PN03pjQ&__tn__=%3C-R" \t ")**](https://www.facebook.com/new.gosuslugi/?hc_ref=ARRgVchVHMOjdmzYO5q06nXzuDnUhCk5jQjobuCRnUrSvv-43FBedEkcjsQ2fNgZWZM&fref=nf&__xts__%5B0%5D=68.ARBH0GwPh3X8SIyIR5qYhtVLyr9lMH4EWNI-6ED71x8T29tTv-UEfyLMv2gCNpwePeVNjEZY2YCSZR3NoIDhs08OqcEpKp9DqOoiB7cwBXgjaqjZBSHDNrqcteSKpKVTqMGU5IxOH9AAcOyHo-AY64ZvKCnJBpoVO1c3LJXSjQFF3Lv-XB4ZaYjGNFKP5J3rChZ_0oQey8u-xYie-rM57-Noi4jY9qB-78fOYxza71gH-sCWurGXfLqjxPFnLgDQDjRGtDRJ6Y93lfOflk1Rn-Zg0_95lFyQrWtAiHaLzUWVYPFFG4ynhKamhdC-jar1vySkvYIIplg3jDS8ZYE2vu1Pvw&__tn__=kC-R)

Для того, чтобы полноценно пользоваться порталом Госуслуг **gosuslugi.ru** необходимо [зарегистрироваться](https://www.gosuslugi.ru/) и пройти процедуру подтверждения личности в центре обслуживания населения.

Зарегистрироваться на сайте Госуслуг просто: нужны паспорт (паспортные данные), номер СНИЛС и мобильный телефон или электронная почта.

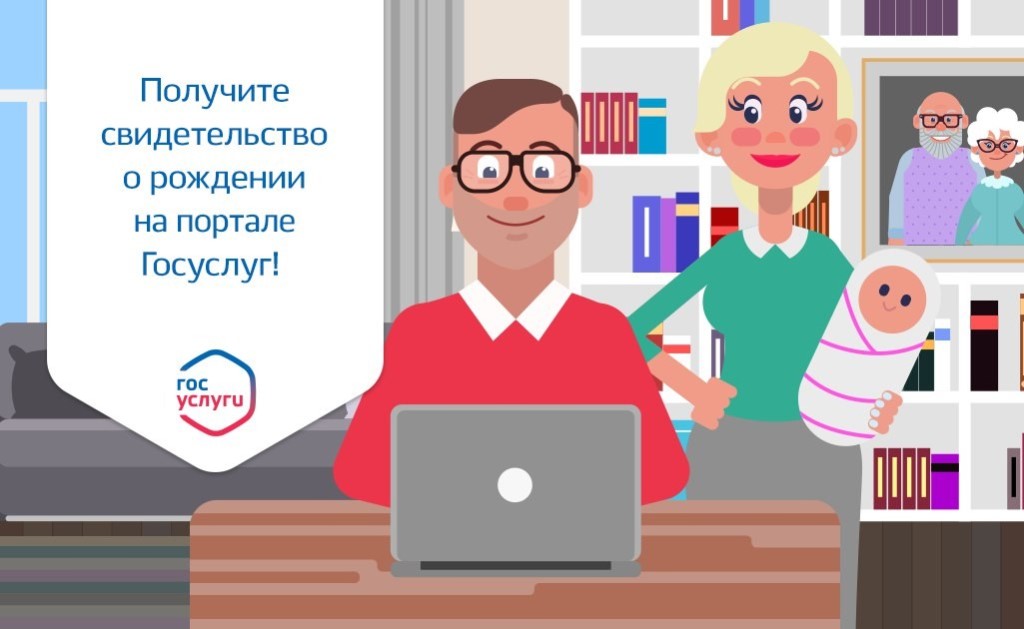
Для жителей Мошковского района центрами обслуживания являются МФЦ, администрация района, администрации поселений района, отделение Почты России, центр социальной поддержки населения района, управление пенсионного фонда РФ в Мошковском районе, отдел ЗАГС, центр занятости населения района, центральная районная больница.

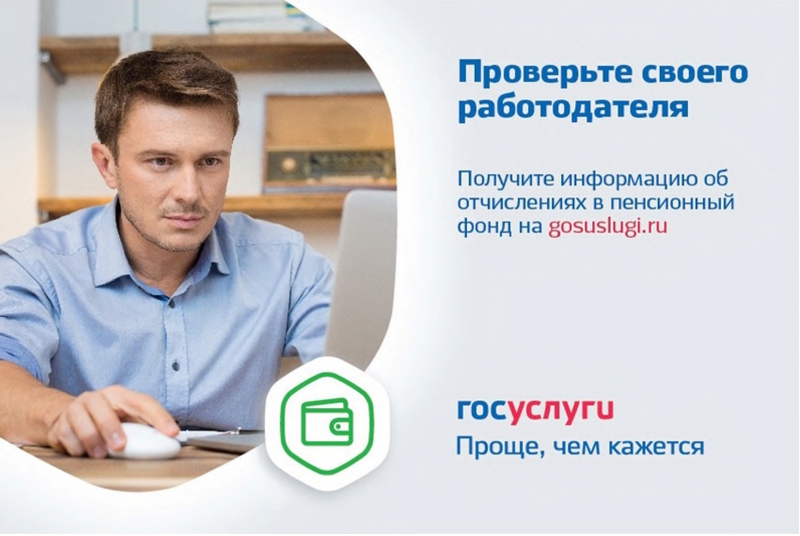
Подтвердить свою личность можно в любом Центре обслуживания населения!

Портал Госуслуг работает7 дней в неделю и 24 часа в сутки!

На сегодняшний день в электронный вид переведено [**72** услуги органов местного самоуправления Новосибирской области:](https://www.gosuslugi.ru/structure/5440100010000074573)

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей |
| 2 | Выдача паспорта мобильного объекта (предоставляется только мэрией г. Новосибирска) |
| 3 | Выдача разрешений на проведение земляных работ |
| 4 | Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений |
| 5 | Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (кап. строительство и линейные объекты) |
| 6 | Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Земельным кодексом случаях |
| 7 | Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Правительством Российской Федерации |
| 8 | Выдача разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зеленых насаждений |
| 9 | Выдача разрешения на строительство (кап. строительство и линейные объекты) |
| 10 | Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства и линейных объектов |
| 11 | Выдача сведений из реестра муниципального имущества |
| 12 | Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов |
| 13 | Выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений |
| 14 | Выдача, продление срока действия, переоформление разрешений на право организации розничного рынка |
| 15 | Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде |
| 16 | Заключение договоров передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность |
| 17 | Заключение договоров социального найма с гражданами, осуществившими обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования |
| 18 | Заключение договоров социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования на основании ордера |
| 19 | Запись в детский сад |
| 20 | Зачисление детей в общеобразовательные учреждения субъектов РФ или муниципальные общеобразовательные учреждения |
| 21 | Изменение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования |
| 22 | Назначение и выплата единовременной материальной помощи при рождении детей |
| 23 | Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан |
| 24 | Оказание единовременной финансовой помощи гражданам на восстановление индивидуальных жилых домов, пострадавших в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации |
| 25 | Оказание социальной помощи |
| 26 | Оформление и выдача Единого социального проездного билета |
| 27 | Оформление и выдача микропроцессорной пластиковой карты «Социальная карта» |
| 28 | Перевод жилого помещения в нежилое помещение |
| 29 | Перевод нежилого помещения в жилое помещение |
| 30 | Подготовка и выдача документа об изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда (предоставляется только мэрией г. Новосибирска) |
| 31 | Подготовка, регистрация и выдача градостроительного плана земельного участка |
| 32 | Предварительное согласование предоставления земельного участка |
| 33 | Предоставление в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов |
| 34 | Предоставление в аренду имущества, включенного в перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), без проведения торгов (предоставляется только мэрией г. Новосибирска) |
| 35 | Предоставление в безвозмездное пользование имущества муниципальной казны без проведения торгов |
| 36 | Предоставление в собственность имущества муниципальной казны без проведения торгов (предоставляется только мэрией г. Новосибирска) |
| 37 | Предоставление гражданам освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире (предоставляется только мэрией г. Новосибирска) |
| 38 | Предоставление единовременной материальной помощи на обеспечение выпускников детских домов предметами для обустройства жилья |
| 39 | Предоставление жилых помещений в общежитиях муниципального специализированного жилищного фонда |
| 40 | Предоставление жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда |
| 41 | Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды без проведения торгов |
| 42 | Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма |
| 43 | Предоставление жилых помещений по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования |
| 44 | Предоставление земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, в случае если земельный участок образован из земельного участка, предоставленного до 08.11.2001 для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства указанному объединению либо иной организации, при которой было создано или организовано указанное объединение без проведения торгов в собственность бесплатно |
| 45 | Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование |
| 46 | Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование |
| 47 | Предоставление земельных участков в собственность бесплатно |
| 48 | Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта |
| 49 | Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению |
| 50 | Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение |
| 51 | Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости |
| 52 | Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках |
| 53 | Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду |
| 54 | Предоставление информации об организации начального, среднего и дополнительного профессионального образования |
| 55 | Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в образовательных организациях |
| 56 | Предоставление нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма |
| 57 | Предоставление работникам муниципальной бюджетной сферы социальных выплат на приобретение или строительство жилья |
| 58 | Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства |
| 59 | Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства |
| 60 | Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности |
| 61 | Предоставление служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда |
| 62 | Предоставление субсидий в сфере поддержки общественных инициатив физическим лицам - выборным лицам, активистам территориальных общественных самоуправлений |
| 63 | Предоставление субсидий на поддержку общественных инициатив общественным объединениям, некоммерческим организациям, национально-культурным автономиям и организациям, территориальным общественным самоуправлениям |
| 64 | Предоставление субсидий на содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме |
| 65 | Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях |
| 66 | Присвоение и аннулирование адресов объектов адресации |
| 67 | Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности |
| 68 | Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения |
| 69 | Согласование размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества |
| 70 | Социальная поддержка семей, имеющих детей |
| 71 | Строительство (реконструкция) индивидуального жилого или садового дома |
| 72 | Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории |

****

******

******

******

***Будильник безопасности – автономный пожарный извещатель!***

Выбор пожарного извещателя хлопотное дело, ведь от этого зависит ваша жизнь и жизнь окружающих вас людей.

**Справка:**

**Автономный пожарный извещатель** – пожарный извещатель, реагирующий на определенный уровень концентрации продуктов горения веществ и материалов, в корпусе которого конструктивно объединены автономный источник питания и все компоненты, необходимые для обнаружения пожара и непосредственного оповещения о нем.

Принцип работы таких извещателей направлен на определение частиц дыма в воздухе. При срабатывании детектора дыма извещатель издает громкий пронзительный звук, способный разбудить спящего человека и привлечь внимание окружающих. Для оповещения монтируется GSM модуль, который обеспечивает дозвон на заранее запрограммированные телефонные номера и рассылку SMS-сообщений. Извещатели рассчитаны на круглосуточную непрерывную работу. В большинстве выпускаемых отечественных автономных пожарных извещателях элементом питания служит  девятивольтовая батарея.

Их монтаж осуществляется в основном в жилых комнатах, коридорах, а также в тех помещениях, где возможно возгорание, например, электрооборудования. Они устанавливаются на потолок помещения, либо на стену под потолком на расстояние, указанное в паспорте на извещатель.

Для исключения ложных срабатываний из-за запыленности оптической системы извещателя необходимо не реже одного раза в шесть месяцев очищать дымовую камеру от пыли. Для этого разрешается снимать дымовую камеру для очистки и заменять ее.

Что касается современных автономных дымовых пожарных извещателей, то речь идет об извещателях с GSM-оповещением на мобильный телефон владельца квартиры (родственников). При задымлении датчик автоматически отправляет SMS и делает дозвон. Автономное питание без замены может работать до 3-х лет, существует возможность подключения до 6-ти телефонных номеров. К данному извещателю с GSM оповещением допускается подключить до 10 автономных извещателей, что позволяет увеличить площадь покрытия.

Отделение надзорной деятельности и профилактической работы по Мошковскому району рекомендует установить в жилье именно автоматические дымовые пожарные извещатели с GSM-оповещением. Несмотря на то что такие датчики дороже обычных, но все же **цена датчика-извещателя с GSM-оповещением гораздо ниже, чем человеческое здоровье, жизнь или сумма возможного ущерба от пожара!**

При поступлении сигнала от автономного пожарного извещателя необходимо проверить наличие признаков горения (задымления, запаха гари, тления и т.п.), а также:

— применить первичные средства пожаротушения (при наличии огнетушителя);

— при сильном развитии пожара, и невозможности применения первичных средств пожаротушения, если имеется возможность, изолировать помещение, где произошло загорание или пожар, закрыть дверь в это помещение, чтобы избежать распространения дыма и огня;

— немедленно вызвать пожарную охрану по телефону **101 (как со стационарного телефона, так и с мобильного);**

— сообщить диспетчеру свою фамилию и имя, адрес, кратко описать ситуацию, что горит, где и какие признаки пожара;

— оповестить о пожаре соседей любыми доступными способами;

— не отключать телефон первым, возможно, у диспетчера возникнут вопросы или он даст вам необходимые указания.

**Также особое внимание необходимо уделить эвакуации из помещений при пожаре:**

Если дым и пламя в соседних комнатах не позволяют выйти наружу:

— не поддавайтесь панике;

— если нет возможности эвакуироваться, то для защиты от тепла и дыма постарайтесь надежно загерметизировать свое помещение. Для этого плотно закройте входную дверь, намочите водой любую ткань, обрывки одежды или штор и плотно закройте (заткните) ими щели двери изнутри помещения.

— во избежание тяги из коридора и проникновения дыма — закройте окна, форточки, заткните вентиляционные отверстия, закройте фрамуги вентиляционных решеток.

Помните, от ваших действий (бездействия) могут зависеть ваши жизни и жизни близких вам людей!

**ОНДиПР по Мошковскому району**

***Предупреждение пожаров от детской шалости с огнем***

Пожары, возникающие по причине детской шалости с огнем – явление, к сожалению, далеко не редкое. Финал таких пожаров может быть очень трагичным – гибель ребенка.  
Почти все маленькие дети проявляют повышенный интерес к огню, не осознавая в полной мере его потенциальную опасность; их неудержимо манит к этому чуду природы. В возрасте от трех до пяти лет дети в своих играх часто повторяют взрослых, имитируя их действия, труд. В этом возрасте детям хочется все скорее узнать и испытать на себе. Стремление к самостоятельности особенно проявляется, когда дети остаются дома одни.

***Нельзя быть уверенным в том, что оставшись один, ребенок не решится поиграть коробочкой спичек, не захочет поджечь бумагу, не устроит костер, который однажды видел в лесу.***

Бывают случаи, когда взрослые ввиду разных обстоятельств вынуждены оставлять детей на какое-то время без надзора.

***Это опасно, особенно если дети остаются в запертых квартирах или комнатах. В случае пожара они не смогут выйти из опасного помещения наружу.***

Нередки случаи, когда шалость переходит в хулиганство. Ради развлечения ребята пускают с крыш домов и балконов горящие «самолетики», поджигают почтовые ящики, обшивки дверей квартир, бросают в подъезды зажженные дымовые шашки, совершенно не думая, к каким последствиям могут привести такие развлечения.

Как правило, виноваты во всех этих шалостях прежде всего родители, которые оставляют детей без присмотра в квартирах, не прячут от них спички, не контролируют поведение детей, не следят за их играми, а иногда, потакая детским капризам, разрешают самостоятельно играть со спичками, поручают малолетним детям присматривать за топящимися печами, включать электроприборы.

**Что нужно делать для того, чтобы избежать пожара от детской шалости с огнем:**

— рассказывайте детям о пожаробезопасном поведении;

— будьте примером во всех ситуациях, связанных с соблюдением правил пожарной безопасности;

— не оставляйте спички в доступном для детей месте;

— не поручайте детям разжигать печи, газовые плиты, самостоятельно включать электробытовые приборы;

— следите, чтобы дети не разжигали костры;

— уходя из дома, не оставляйте малолетних детей без присмотра взрослых;

— организуйте ребенку интересный досуг.

**Научите ребенка правильным действиям при пожаре.**

При обнаружении пожара или признака горения (задымления, повышенной температуры, запаха гари и т.п.) ребенок любого возраста должен немедленно покинуть помещение.

Сообщить о пожаре взрослым или в пожарную охрану по единому телефону спасения «101».

Как говорят: «Запретный плод сладок!», поэтому полезнее объяснить еще раз ребенку о подстерегающей его опасности, таящейся в коробке спичек, зажигалке, чем просто сказать: «Нельзя!»

**Родители!**

* Не оставляйте детей одних с включенными электроприборами.
* Когда топятся отопительные печи, не закрывайте детей дома одних на замок.
* Не давайте детям спички. От маленькой спички происходят большие пожары.
* Не оставляйте детей одних, когда зажжена газовая плита.
* Говорите детям: «Спички не тронь — в спичках огонь!»
* Шалость детей с огнем — причина пожара.

**Взрослые!**

* Не проходите мимо детей, играющих с огнем, а иначе — ­быть беде.
* Детям необходимо рассказать, как тяжелы последствия пожаров.
* Нельзя лить воду на электроприборы, проводку, пока они включены.
* Для костра надо найти песчаное или галечное место у реки или озера.
* Нельзя разводить костер рядом с строениями, в лесах и на торфяниках, вблизи стогов сена, в местах, где имеются горючие вещества и материалы.

**Отделение надзорной деятельности и профилактической работы по Мошковскому району**

# 

**Учредитель:** администрация Широкоярского **Для писем**:633158, Новосибирская область ***ТЕЛЕФОНЫ ЭКСТРЕННЫХ СЛУЖБ:*** сельсовета Мошковского района Мошковский район, п. Широкий Яр, **Пожарная охрана:** 8 (383 48) 21-101

Новосибирской области ул. Школьная, 14 **ОМВД по Мошковскому району:**

**Телефон:** 8 (383 48) 53-310 8 (383 48) 21-102, 21-163, 21-646

**E-mail:** mos\_shirok\_70@mail.ru **Тираж: 101 экз Скорая помощь:** 8 (383 48) 51-503;

**Единая дежурная диспетчерская**

**служба:** 8 (383 48) 21-655