***Сизинские вести № 1***

***12.01.2018***



**Газета распространяется бесплатно\***

**Орган издания Муниципальное образование «Сизинский сельсовет»**

**СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ:**

1. Постановление №1 ……………………………………………….….….…..…..……..…….стр.2
2. Постановление №02 ………………………………...……………………………….…..…..стр.5
3. Постановление №03..…………………………………………………………..………...…..стр.7
4. Правила пожарной безопасности в сильные морозы ……………………………………..стр.16
5. Сбербанк информирует …………………………………………………………………….стр. 18

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СИЗИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ШУШЕНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 10.01.2018 с. Сизая № 1

«Об оказании помощи в

праздничном богослужении

Крещение Господне»

На основании прошения иерея Василия Вершинского настоятеля Храма Преподобной Евдокии Великой княгини Московской с. Сизая, укрепление сложившихся традиций населения и руководствуясь Уставом Сизинского сельсовета

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Оказать помощь при проведении праздничного богослужения Крещения Господня местной религиозной организаций православный Приход Святой Преподобной Евдокии Великой княгини Московской в д. Голубая, в организации обеспечения охраны общественного порядка, оказания медицинской помощи и спасательных действий на случай возникновения чрезвычайных ситуаций, а также в определении места для проведения обрядового мероприятия 19 января 2018 года с 00.00 до 03.00 часов.
2. Определить местом для проведения обрядового мероприятия Крещения Господня, река Голубая напротив Храма Святой Евдокии, где существующий ландшафт реки позволяет оборудовать Крещенскую купель и место для забора воды в безопасном для прихожан месте.
3. Рекомендовать иерею Василию Вершинскому при оборудовании Крещенской купели руководствоваться методическими рекомендациями МЧС России.
4. Проинформировать о проведении данного мероприятия службы: МВД, службу спасения, главного врача Сизинской участковой больницы и пожарную часть о времени, месте и дате проводимого мероприятия (ответственный зам. главы Сизинского сельсовета Неминущая И.А. до 18.01.2018).
5. Опубликовать в газете «Сизинские вести» о проводимом мероприятии и о правилах безопасного купания (омовения) в Крещенской купели(ответственная Белова Л.Н. до 18.01.2018)
6. Данное постановление опубликовать в газете «Сизинские вести» (ответственная Белова Л.Н. до 18.01.2018).
7. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы Сизинского сельсовета Неминущую И.А.
8. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Сизинского сельсовета: Т. А. Коробейникова

Приложение

к Постановлению

№1 от 10.01.2018

**Правила купания (омовения) в проруби.**

С целью безопасного проведения религиозных обрядов омовения во время проведения православного праздника «Крещение Господне» 19.01.2018, необходимо соблюдать  следующие правила:

  - окунаться (купаться) следует в специально оборудованных прорубях у берега, под присмотром спасателей;

- перед купанием в проруби необходимо разогреть тело, сделав разминку, пробежку;

- к проруби необходимо подходить в удобной, не скользкой и легкоснимаемой обуви, чтобы предотвратить потери чувствительности ног. Лучше использовать ботинки или шерстяные носки для того, чтобы дойти до проруби. Возможно использование специальных резиновых тапочек, которые также защищают ноги от острых камней и соли, а также не дадут скользить на льду; - идя к проруби, необходимо помнить, что дорожка может быть скользкой. Идите медленно и внимательно;

- окунаться лучше всего по шею, не замочив голову, чтобы избежать рефлекторного сужения сосудов головного мозга. Запрещается нырять в прорубь вперед головой. Прыжки в воду и погружение в воду с головой не рекомендуются, так как это увеличивает потерю температуры и может привести шоку от холода;

- при входе в воду первый раз необходимо достигнуть нужной глубины, но не плавать. Холодная вода может вызвать совершенно нормальное безопасное учащенное дыхание;

- не рекомендуется находиться в проруби более 1 минуты во избежание общего переохлаждения организма;

- после купания (омовения) необходимо растереть себя махровым полотенцем и наденьте сухую одежду;

- для укрепления иммунитета и возможности переохлаждения необходимо выпить горячий чай, лучше всего из ягод, фруктов и овощей из предварительно подготовленного термоса.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СИЗИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ШУШЕНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 12 января 2018 с. Сизая № 02

О внесении изменений в постановление

Администрации Сизинского сельсовета

№ 79 от 05.05.2014 «Об утверждении Административного

регламента исполнения муниципальной функции по проведению проверок физических лиц при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Сизинского сельсовета»

На основании протеста прокуратуры Шушенского района, в целях приведения постановления Администрации Сизинского сельсовета № 79 от 05.05.2014 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по проведению проверок физических лиц при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Сизинского сельсовета».

В соответствие с Жилищным кодексом Российской Федерации, в связи с Федеральным законом от 03.07.2016 № 277-ФЗ, руководствуясь Уставом Сизинского сельсовета*,* постановляю,

1. Внести в постановление Администрации Сизинского сельсовета № 79 от 05.05.2014 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по проведению проверок физических лиц при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Сизинского сельсовета» следующие изменения:

п. 1.5. читать в следующей редакции:

1.5. Муниципальные жилищные инспекторы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации имеют право:

1.5.1. запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

1.5.2. беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения главы Сизинского сельсовета о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования многоквартирных домов: с согласия собственников помещений в многоквартирном доме, посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю; проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного кодекса Российской Федерации, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования;

1.5.3. выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

1.5.4. в случае выявления в действиях гражданина признаков административного правонарушения направлять материалы проверки на рассмотрение в уполномоченные органы в целях привлечения таких граждан к административной ответственности, принимать меры по предотвращению таких нарушений;

1.5.5. направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

1.5.6. обращаться от имени органа муниципального жилищного контроля в суд с заявлениями:

- о принятии недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно- строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации;

- о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно- строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества, или такого кооператива, изменений требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации, либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;

- о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований Жилищного кодекса Российской Федерации о выборе юридического лица независимо от организационно- правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее по тексту- управляющая организация), об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;

- в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов, неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований;

- о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации.

1.6. Муниципальные жилищные инспекторы при осуществлении муниципального жилищного контроля обязаны:

1.6.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Красноярского края в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами муниципального образования «Сизинский сельсовет».

1.6.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы физических лиц в отношении которых проводится проверка;

1.6.3. проводить проверку на основании распоряжения главы Сизинского сельсовета о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

1.6.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, распоряжения главы Сизинского сельсовета о проведении проверки и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копия документа о согласовании проведения проверки с соответствующим органом прокуратуры;

1.6.5. Не препятствовать гражданину, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1.6.6. Предоставлять гражданину, его уполномоченному представителю присутствующим при проведении проверки информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

1.6.7. Знакомить гражданина , его уполномоченного представителя с результатами проверки:

- знакомить гражданина, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

1.6.8. Не требовать от гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

1.6.9. Принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению , предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое научное культурное наследие, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера , а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения к ответственности;

1.6.10. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании физическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1.6.11. Учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия(памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных , в том числе уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

1.6.12. Соблюдать сроки проведения проверки установленные Жилищным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 26.12.2008 № 294- ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

1.6.13. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе физического лица, ознакомить его с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка.

1.6.14. Обеспечить соблюдение ограничений при проведении проверки, установленных статьей 15 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

п.5.3.исключить.

1. Постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Сизинские вести» и на официальном сайте в сети Интернет.

Глава Сизинского сельсовета: Т.А. Коробейникова

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СИЗИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ШУШЕНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 12 января 2018 с. Сизая № 03

О внесении изменений в постановление

Администрации Сизинского сельсовета

№ 11 от 26.01.2015 «Об утверждении административного

регламента по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение, изменение и аннулирование адресов

земельным участкам, зданиям, сооружениям и

помещениям на территории Сизинского сельсовета»

На основании протеста прокуратуры Шушенского района, в целях приведения постановления Администрации Сизинского сельсовета № 11 от 26.01.2015 «Об утверждении административного регламента пор предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории Сизинского сельсовета».

В соответствие со ст.6, ч.15 ст.13, ст.12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» , Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ, руководствуясь Уставом Сизинского сельсовета*,* постановляю,

1. Внести в постановление Администрации Сизинского сельсовета № 11 от 26.01.2015 «Об утверждении административного регламента пор предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов

земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории Сизинского сельсовета» следующие изменения:

добавить в раздел 2 п. 2.18.:

2.18. **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:**

1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижнем этаже здания.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах- колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно- техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла- коляски.

В помещениях предоставления муниципальной услуги расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах- колясках.

1. При невозможности создания в Администрации Сизинского сельсовета, условий для него полного приспособления с учетом потребностей инвалидов Администрацией Сизинского сельсовета проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.
2. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов Администрации Сизинского сельсовета оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени и отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметным и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно- точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

1. Специалисты Администрации Сизинского сельсовета, при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.
2. В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы Администрации Сизинского сельсовета, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
3. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).
4. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Администрации Сизинского сельсовета.
5. На парковке автотранспортных средств, расположенной на территории, прилегающей к местонахождению Администрации Сизинского сельсовета выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.
6. В Администрации обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Администрации Сизинского сельсовета;

допуск собаки- проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по реализации государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Раздел 3. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения» заменить на :

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах** .

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием заявления и документов, их регистрация;
2. рассмотрение и проверка заявления и документов, определение возможности присвоения объекту адресации адреса, изменения или аннулирования его адреса, осмотр местонахождения объекта адресации, подготовка проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
3. принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование о принятом решении;
4. направление органом местного самоуправления заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;
5. обеспечение органом местного самоуправления возможности для заявителя оценить качество предоставления услуги;
6. обеспечение органом местного самоуправления возможности для обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц органа местного самоуправления при предоставлении услуги.

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя или его представителя в орган местного самоуправления с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов в орган местного самоуправления с использованием почтовой связи, через МФЦ или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала федеральной информационной адресной системы в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

При наличии интерактивного сервиса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) для заявителя может быть представлена возможность осуществить запись на прием в орган местного самоуправления в удобное для него дату и время в пределах установленного диапазона.

В случае обращения заявителя либо за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, заявитель вправе выбрать удобные для него дату и время приема на официальном сайте МФЦ либо через центр телефонного обслуживания МФЦ.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Прием заявления и документов, их регистрация осуществляется специалистом органа местного самоуправления, ответственным за прием и регистрацию заявления (далее- специалист).

3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.3.1. При личном обращении заявителя (представителя) либо при направлении заявления почтой специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, при приеме заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплексность представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера уведомления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления;

4) получает письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае подачи заявления и документов через МФЦ заявитель дополнительно дает согласие МФЦ на обработку его персональных данных.

В случае обнаружения ошибок в представленных документах при личном обращении или иного несоответствия требованиям законодательства, специалист объясняет заявителю (представителю) содержание ошибок и просит устранить ошибки или привести документы в соответствие с требованиями законодательства;

По завершению приема документов при личном обращении специалист формирует расписку в получении документов. В расписке указывается номер заявления, дата регистрации заявления, наименование муниципальной услуги, печень документов, представленных заявителем, сроки предоставления услуги, сведения о специалисте, принявшего документы и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах , оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю ( в день получения органом местного самоуправления таких документов), второй остается в органе местного самоуправления.

В случае, если заявление и документы представлены в орган местного самоуправления посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем) лично через МФЦ, расписка в получении таких заявления и документов направляется органом местного самоуправления по указанному в заявлении почтовому адресу в течении рабочего дня, следующего за днем получения органом местного самоуправления документов.

Порядок рассмотрения документов, полученных в электронном виде, установлен в пункте 3.2.3.2 настоящего Административного регламента.

Документы могут быть представлены заявителем (представителем) как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке. В случае предъявления заявителем (представителем) подлинников документов копии документов изготавливаются и заверяются специалистом органа местного самоуправления, в функции которого входит прием документов.

В случае если заявителем (представителем) представлены копии документов, не заверенные в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При личном представлении документа сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. При направлении подлинников документов почтой сверка документов производится в соответствии со сроками административной процедуры по рассмотрению, проверке заявления и документов, после чего подлинники возвращаются вместе с результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или портал федеральной информационной адресной системы.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и документов, поступивших в электронной форме:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия

представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность

представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия

требованиям к предоставляемым документам;

3) в случае если документы, указанные в пункте 2.7.1 Административного

регламента, поступившие в электронном виде, не подписаны усиленной

квалифицированной электронной подписью, специалист уведомляет заявителя или его уполномоченного представителя о необходимости представить подлинники указанных документов (копий документов, заверенных в установленном порядке) в срок, установленный для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги. При отказе заявителя или его уполномоченного представителя представить подлинники указанных документов (копий документов, заверенных в установленном порядке) специалист принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с

указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления;

5) проверяет наличие в электронной форме заявления соответствующей отметки

заявителя о согласии на обработку его персональных данных.

Подтверждение получения заявления и документов осуществляется путем

направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Данное сообщение направляется в течение рабочего дня, следующего за днем получения органом местного самоуправления документов, по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или в федеральной информационной адресной системе.

3.2.3.3. При обращении заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает

документы от заявителя и передает в орган местного самоуправления в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Документы могут быть представлены заявителем (представителем) как в

подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке. В случае предъявления заявителем (представителем) подлинников документов копии документов изготавливаются и заверяются специалистом МФЦ, в функции которого входит прием документов.

В случае если заявителем (представителем) представлены копии документов, не заверенные в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Сверка производится в присутствии заявителя незамедлительно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом МФЦ гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием и

регистрацию, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в

журнале регистрации не позднее дня поступления заявления в орган местного

самоуправления.

3.2.3.4. После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и

регистрацию заявления, передает заявление с документами руководителю органа местного самоуправления, который назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (далее – уполномоченный специалист), в соответствии с его должностной инструкцией.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При представлении заявления лично заявителем или его представителем

(направлении документов почтой) – прием, регистрация заявления и прилагаемых

документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 15 минут с момента подачи в орган местного самоуправления заявления с комплектом документов.

2) При предоставлении заявления через Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций), портал федеральной информационной адресной

системы – прием и регистрация заявления и документов заявителя и уведомление о регистрации через «Личный кабинет» либо, по выбору заявителя (представителя), на электронную почту или путем направления СМС оповещения

.

3) При предоставлении заявления через МФЦ – прием и регистрация заявления и

документов, назначение уполномоченного специалиста. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема из МФЦ в орган местного самоуправления заявления с прилагаемыми документами.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов, определение возможности

присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, осмотр

местонахождения объекта адресации, подготовка проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры проверки пакета документов

на комплектность является назначение уполномоченного специалиста.

3.3.2. Уполномоченный специалист в течение трех рабочих дней с даты

поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их

комплектность, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Административного регламента.

3.3.3. В случае если заявитель самостоятельно не предоставил документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, уполномоченный специалист, направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия и вносит соответствующую запись о поступлении заявления в АИС.

3.3.4. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том

числе полученных ответов на межведомственные запросы, уполномоченный специалист определяет возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, при необходимости проводит осмотр местонахождения объекта адресации.

После чего осуществляет подготовку проекта решения о присвоении объекту

адресации адреса или его аннулировании, проекта решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и направляет с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка

проекта решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании, проекта решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, с указанием мотивированных причин отказа. Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать двенадцати дней.

3.4. Направление органом местного самоуправления заявителю сведений о ходе

выполнения запроса о предоставлении услуги.

3.4.1. Под направлением заявителю сведений о ходе выполнения запроса о

предоставлении услуги (далее – «уведомление о ходе предоставления услуги»)

понимается уведомление заявителя о завершении выполнения административной

процедуры предоставления услуги.

3.4.2. Уведомления о ходе предоставления услуги направляются органом местного

самоуправления в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале федеральной информационной адресной системы.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется органом местного

самоуправления не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

3.4.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

используются следующие уведомления:

уведомление о регистрации полученных от заявителя документов, содержащее сведения о факте получения от заявителя документов, необходимых для предоставления услуги;

уведомление о приеме представленных заявителем документов, содержащее сведения о приеме органом местного самоуправления представленных заявителем документов и о начале процедуры предоставления услуги, либо содержащее мотивированный отказ в приеме документов;

уведомление заявителя о записи на прием, содержащее сведения о подтвержденном времени и месте приема, а также указание на должностное лицо или подразделение органа местного самоуправления, осуществляющее прием;

уведомление заявителя о направлении органом местного самоуправления

межведомственных запросов, содержащих сведения о составе межведомственных

запросов, наименование органов или организаций, в которые направлены запросы;

уведомление заявителя о факте получения или не получения ответов на

межведомственные запросы, направляемое заявителю по истечению срока, отведенного на межведомственное взаимодействие;

уведомление заявителя о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о результатах рассмотрения представленных заявителем документов и о принятии решения о предоставлении заявителю результата услуги и возможности получить такой результат, а также месте получения результата оказания услуги и механизме, позволяющем при необходимости осуществить запись на прием для получения результата оказания услуги, либо содержащее мотивированный отказ в предоставлении заявителю результата услуги;

уведомление о завершении процедуры предоставления услуги, содержащее

сведения о получении заявителем результата услуги;

и другие.

3.5. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении

муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления

муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения

о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является

поступление руководителю органа местного самоуправления (главе сельсовета)

подготовленных уполномоченным специалистом и согласованных уполномоченными должностными лицами проектов решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании, с приложением необходимых документов, проектов решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, с указанием мотивированных причин отказа.

3.5.2. Руководитель органа местного самоуправления (глава сельсовета) при

отсутствии замечаний ставит подпись в решении о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании, либо в решении об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса. Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать трех рабочих дней.

Решение органа местного самоуправления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса могут формироваться с использованием федеральной информационной адресной системы.

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

Датой присвоения объекту адресации адреса, изменения или аннулирования его адреса признается дата внесения сведений об адресе объекта адресации в

государственный адресный реестр.

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

В случае присвоения нового адреса объекту адресации аннулируемый адрес

объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре указываются в решении о присвоении объекту адресации адреса.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 40 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221, являющиеся основанием для принятия такого решения.

Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или

аннулировании его адреса устанавливается Министерством финансов Российской

Федерации.

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

3.5.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной

услуги.

3.5.3.1. Решение органа местного самоуправления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются уполномоченным органом заявителю (представителю) одним из способов, указанных в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-

телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала

государственных и муниципальных услуг (функций) или портала федеральной

информационной адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 2.5 настоящего Административного регламента;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю

(представителю) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного пунктом 2.5 Административного регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.5.3.2. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ орган местного

самоуправления:

1) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока,

установленного пунктом 2.5 настоящего Административного регламента, направляет решение о предоставлении или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в МФЦ (при отметке в заявлении о получении результата услуги в МФЦ);

2) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока,

установленного пунктом 2.5 настоящего Административного регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в МФЦ уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в органе местного самоуправления).

3.5.3.3. Заявителю передаются документы, подготовленные органом местного

самоуправления по результатам предоставления муниципальной услуги, а также

документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления услуги (при наличии).

Выдача документов производится заявителю либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для доверенных лиц).

При выдаче документов заявитель дает расписку в получении документов, в

которой указываются все документы, передаваемые заявителю, дата передачи документов.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) выдача решения о присвоении адреса объекту адресации или его аннулировании;

2) выдача решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации или его

аннулировании.

3.6. Обеспечение органом или организацией возможности для заявителя оценить

качество предоставления услуги.

3.6.1. В целях предоставления услуг орган местного самоуправления обеспечивают

заявителю возможность оценить качество выполнения в электронной форме каждой из административных процедур предоставления услуги.

3.6.2. Орган местного самоуправления обеспечивает возможность заявителю

оценить на Едином портале качество выполнения административной процедуры

непосредственно после ее завершения, в порядке, установленном пунктом 10 Правил оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей (далее – «Правила оценки эффективности»), утвержденных постановлением Правительства Российской

Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284.

Для оценки качества выполнения в электронной форме административных

процедур предоставления услуги используются критерии, установленные пунктом 4

Правил оценки эффективности, и иные критерии.

3.6.3. Оценка заявителем качества выполнения административной процедуры не

может являться обязательным условием продолжения предоставления органом местного самоуправления услуги.

3.7. Обеспечение органом местного самоуправления возможности для обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления услуг орган местного самоуправления обеспечивает

возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.Постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Сизинские вести» и на официальном сайте в сети Интернет.

1. Глава Сизинского сельсовета: Т.А. Коробейникова

**Правила пожарной безопасности**

**в сильные морозы**

С начала 2018 года в Красноярском крае произошло 55 пожаров, в огне погибли 8 человек. Об этом 5 января рассказал начальник ГУ МЧС региона Евгений Вершинин.

Больше всего жертв было на пожаре, который случился вечером 1 января в Лесосибирске. Там погибли 42-летний мужчина, его 44-летняя супруга и их 10-летняя дочь. В тот же день огонь унес жизни двоих человек в селе Казанцево Шушенского района. Также пожары с погибшими произошли в Красноярске и Енисейском районе.

«Основными причинами возникновения пожаров является нарушение правил пожарной безопасности при эксплуатации печей и короткое замыкание электропроводки. В связи с низкими температурами, которые установились в нашем крае, жителям необходимо соблюдать меры пожарной безопасности» — подчеркнул Вершинин.

* во избежание пожаров использовать только исправные электрообогревательные приборы;
* избегать перегрузки электросети, не включать в одну розетку сразу нескольких мощных потребителей энергии;
* не оставлять на ночь включенные электрообогреватели, не использовать их для сушки вещей;
* не позволять детям играть с такими устройствами;
* устанавливать электрообогреватель необходимо на безопасном расстоянии от занавесок или мебели;
* печь в сильные морозы лучше топить 2-3 раза в день по 1-1,5 часа, чем один раз длительное время, чтобы перекал печи не стал причиной пожара.

🕿 **Единый телефон экстренных служб – 112!**

Инструктор противопожарной профилактики

ОППО-42 Шушенского района, Савиных Юлия

|  |
| --- |
| Адрес: 662732, Красноярский край, Шушенский р-н, с. Сизая, ул. Ленина, 86-а Тел. 8(39139)22-6-71, факс: 8(39139) 22-4-31 |

|  |
| --- |
| Издание утверждено 3.04.2008 г. тиражом в 500 экземпляров. |

|  |
| --- |
| Учредитель: Администрация Сизинского сельсовета |