

 **№ 15 (66) от 10 сентября 2024 г.**

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

**департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области о возможности предоставления земельного участка в соответствии со ст. 39.18 Земельного кодекса**

**Российской Федерации**

 **В соответствии со ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, департамент имущества и земельных отношений Новосибирской области извещает о возможном предоставлении в собственность, за плату, земельного участка с кадастровым номером 54:07:041301:425, площадью 1500 кв.м, местоположение: Новосибирская область, Искитимский район, Улыбинский сельсовет, деревня Чупино, улица Российская, цель предоставления: для ведения личного подсобного хозяйства.**

 **Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для указанной цели, в течение тридцати дней со дня публикации и размещения настоящего извещения, вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка.**

 **Заявления могут быть поданы:**

1. **в письменной форме на бумажном носителе путем направления по почте либо лично или через своих уполномоченных представителей;**
2. **в форме электронного документа (при наличии электронной подписи).**

 **Почтовый адрес и адрес для приема заявлений в письменной форме: 630007, г. Новосибирск, Красный проспект, 18, (каб. 117), департамент имущества и земельных отношений Новосибирской области.**

 **Время приема заявлений: Пн-Чт с 10-00 до 16-00, Пт с 10:00 до 15:00, обед с 12:30 до 13:30, Сб-Вс – выходной.**

 **Электронные адреса для приема заявлений в форме электронного документа:** **dgi@nso.ru****,** **mevl@nso.ru**

 **Дата окончания приема заявлений: по истечении тридцати дней со дня опубликования и размещения извещения.**

 **Ознакомиться с документами на земельный участок можно в электронном виде на сайте департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области (**[**www.dizo.nso.ru**](http://www.dizo.nso.ru) **в разделе «Предоставление земельных участков» во вкладке «Извещения о возможности предоставления земельных участков для ИЖС, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности), либо по адресу: г. Новосибирск, ул. Сакко и Ванцетти, 52, (каб.№ 9) департамент имущества и земельных отношений Новосибирской области. Время приема: Вт,Чт с 14-00 до 17-00, Сб-Вс – выходной, контактный телефон: 266-00-39.**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**УЛЫБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 64 от 10.09.2024 с.Улыбино**

**О внесении изменений в постановление администрации**

**Улыбинского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 04.08.2020 № 68 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению и аннулированию**

**адресов объектов недвижимости»**

 В целях приведения административных регламентов предоставлений муниципальных услуг в соответствие с действующим законодательством, администрация Улыбинского сельсовета Искитимского района Новосибирской области,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

 1. В постановление администрации Улыбинского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 04.08.2020 № 68 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению и аннулированию адресов объектов недвижимости» внести следующие изменения:

 - в п. 2.4.1. текст «Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет не более чем 8 дней со дня обращения за муниципальной услугой.» заменить на «Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также размещение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре осуществляются уполномоченным органом:

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

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

 2. Постановление опубликовать в газете «Улыбинский вестник» и разместить в сети Интернет на официальном сайте

 **Продолжение на стр. 2 >>>**

|  |  |
| --- | --- |
|  **Сентябрь** **2024** |  **2** |

**>>>** **Продолжение.** **Начало** **на** **стр.** **1**

Улыбинского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Улыбинского сельсовета Искитимского района Новосибирской области И.А.Кладинова**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**УЛЫБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 68 от 04.08.2020 с.Улыбино**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги**

**по присвоению и аннулированию адресов объектов недвижимости**

**(в ред. от 25.11.2020 № 94, от 18.10.2021 № 74, от 10.09.2024 № 64)**

 В соответствии с [Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ](http://li.ru/go?www.vlc.ru/law/07_05_2009_131fz.rtf) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением главы Улыбинского сельсовета от 16.04.2012 № 26](http://old.vlc.ru/mayor/docs/2010/0647.htm) "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых в администрации Улыбинского сельсовета Искитимского района Новосибирской области", [Уставом](http://old.vlc.ru/statute/index.htm) Улыбинского сельсовета, в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по присвоению и аннулированию адресов объектов недвижимости,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению и аннулированию адресов объектов недвижимости.

 2. Постановления администрации Улыбинского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 26.10.2016 № 68 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению и аннулированию адресов объектов недвижимости», от 18.12.2019 № 112 «О внесении изменений в постановление главы Улыбинского сельсовета от 26.10.2016 № 68 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению и аннулированию адресов объектов недвижимости»», от 08.04.2020 № 35 «О внесение изменений в постановление главы Улыбинского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 26.10.2016 № 68 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению и аннулированию адресов объектов недвижимости», от 13.07.2020 № 58 «О внесение изменений в постановление главы Улыбинского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 26.10.2016 № 68 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению и аннулированию адресов объектов недвижимости», отменить.

 3. Постановление опубликовать в газете «Улыбинский вестник» и разместить в сети Интернет на официальном сайте http//www.admulybino.ru. Улыбинского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Улыбинского сельсовета Искитимского района Новосибирской области И.А.Кладинова**

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Улыбинского сельсовета

Искитимского района

Новосибирской области

от 04.08.2020 № 68

(в ред. от 25.11.2020 № 94,

от 18.10.2021 № 74, от 10.09.2024 № 64)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по присвоению и аннулированию адресов объектов недвижимости**

**1. Общие положения**

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Улыбинского сельсовета (далее – администрация), специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Улыбинского сельсовета.

 1.2. [Заявление](https://base.garant.ru/70865886/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1000) о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее - заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

а) право хозяйственного ведения;

б) право оперативного управления;

в) право пожизненно наследуемого владения;

г) право постоянного (бессрочного) пользования.

 С [заявлением](https://base.garant.ru/70865886/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1000) вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном [законодательством](https://base.garant.ru/10164072/8b58dd1bc1df7acebd8bff7b0a711d4a/#block_185) 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

 **Продолжение** **на** **стр.** **3** **>>>**

|  |  |
| --- | --- |
|  **3** |  **Сентябрь** **2024**  |

**>>>** **Продолжение.** **Начало** **на** **стр.** **2**

таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством

Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

 От имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества.

 1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

 1.3.1. Местонахождение Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу: 633248, Новосибирская область, Искитимский район, с.Улыбино, ул.Первомайская, 55.

 Адрес и контактный телефон оператора многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ):

 Государственное Автономное Учреждение (ГАУ) Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» («Мои документы»:

63209 Новосибирская обл., г. Искитим, ул. Пушкина, 43, Тел. +7 (383) 217-70-52

* + 1. Часы приёма заявителей в Администрации муниципального образования: понедельник, среда с 8.00 до 17.00 час., обед с 12.00 до 14.00 час., пятница с 8.00 до 14.00 час.

 Оператор МФЦ осуществляет прием документов и консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

понедельник 9.00 – 13.00, 14.00 – 18.00;

вторник 9.00 – 13.00, 14.00 – 18.00;

среда 9.00 – 13.00, 14.00 – 18.00;

четверг 9.00 – 13.00, 14.00 – 18.00;

пятница 9.00 – 13.00, 14.00 – 18.00

 1.3.3. Адрес официального интернет-сайта Администрации Улыбинского сельсовета: http:// admulybino.nso.ru

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

 1.3.4. Адрес электронной почты adm\_ulib@ngs.ru

Адреса официальных интернет-сайтов органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской  области <http://www.r54.nalog.ru/>;

- Управление федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Новосибирской области <http://www.to54.rosreestr.ru/>

 1.3.5. Адреса электронной почты органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области inform@r54.nalog.ru;

- Управление федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Новосибирской области 54\_upr@rosreestr.ru;

Телефоны официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской   области:  (383) 43 38  88;

- Управление федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Новосибирской области: (383) 43 219 00.

 1.3.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в структурных подразделениях администрации Улыбинского сельсовета

участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- посредством размещения на информационном стенде и официальном

сайте администрации Улыбинского сельсовета в сети Интернет,

электронного информирования;

-  с использованием средств телефонной, почтовой связи.

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

- в устной форме лично или по телефону:

- к специалистам администрации Улыбинского сельсовета, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме почтой;

- посредством электронной почты;

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

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

 Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

 В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от

  **Продолжение** **на** **стр.** **4** **>>>**

|  |  |
| --- | --- |
|  **Сентябрь** **2024** |  **4** |

**>>>** **Продолжение.** **Начало** **на** **стр.** **3**

 заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию сельсовета обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования;

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

 Ответ на обращение готовится в течении 18 календарных дней со дня регистрации письменного обращения», заменить на текст «ответ на обращение готовится в течении 10 календарных дней со дня регистрации письменного обращения».

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

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

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

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

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

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

  2.1. Наименование муниципальной услуги: присвоение и аннулирование адресов

 2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Улыбинского сельсовета. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Управление федеральной налоговой службы по Новосибирской области;

- Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

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

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о присвоении и аннулировании адресов;

- отказ в выдаче решения о присвоении и аннулировании адресов.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

 2.4.1. Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также размещение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре осуществляются уполномоченным органом:

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

б) в случае подачи заявления в форме электронного документа - в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления. (п.2.4.1. в ред. от 10.09.2024 № 64)

 2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

 2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не более 14 дней.

 2.4.4. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 10 дней рабочих дней.

 2.4.5. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов; (в ред. от 25.11.2020 № 94)

**Продолжение** **на** **стр.** **5** **>>>**

|  |  |
| --- | --- |
|  **5** |  **Сентябрь** **2024**  |

**>>>** **Продолжение.** **Начало** **на** **стр.** **4**

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 1993г № 237);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета, 08.10.2003, № 186, «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», 05.05.2006, № 95, «Парламентская газета», 11.05.2006, № 70-71);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010, № 168).

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221 "Об утверждении Правил присвоения и аннулирования адресов"

- Уставом  Улыбинского сельсовета Искитимского района Новосибирской области;

 2.6. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 2.6.1. заявление по форме утвержденной Правительством Российской Федерации

 а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с [Градостроительным кодексом](https://base.garant.ru/12138258/) Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

 б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов;

 в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с [Градостроительным кодексом](https://base.garant.ru/12138258/) Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

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

 д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

 е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса 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) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в [подпункте "а" пункта 14](https://base.garant.ru/70803770/2e3ba6a97869168fcfb5c941ab0ad113/#block_1141) настоящих Правил);

 и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в [подпункте "а" пункта 14](https://base.garant.ru/70803770/2e3ba6a97869168fcfb5c941ab0ad113/#block_1141) настоящих Правил (Постановление Правительства от 19.11.2014 №1221)). (в ред. от 25.11.2020 № 94)

 2.6.2. Документ, удостоверяющий личность физического лица;

В случае если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

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

 2.7. Документы, указанные в [подпунктах "б"](https://base.garant.ru/70803770/2e3ba6a97869168fcfb5c941ab0ad113/#block_1342), ["д"](https://base.garant.ru/70803770/2e3ba6a97869168fcfb5c941ab0ad113/#block_1345), ["з"](https://base.garant.ru/70803770/2e3ba6a97869168fcfb5c941ab0ad113/#block_1348) и ["и" пункта 34](https://base.garant.ru/70803770/2e3ba6a97869168fcfb5c941ab0ad113/#block_1349) настоящих Правил, представляются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу уполномоченного органа. 2.7.1. Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих

**Продолжение** **на** **стр.** **6** **>>>**

|  |  |
| --- | --- |
|  **Сентябрь** **2024** |  **6** |

**>>>** **Продолжение.** **Начало** **на** **стр.** **5**

государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_358856/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst43) настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

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

(в ред. от 25.11.2020 № 94)

 2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;

- невозможность установления содержания представленных документов;

- представленные документы исполнены карандашом.

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

 а) с [заявление](https://base.garant.ru/70865886/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1000)м о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее - заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- право хозяйственного ведения;

- право оперативного управления;

- право пожизненно наследуемого владения;

- право постоянного (бессрочного) пользования.

 б) 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;

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

 г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса. (в ред. от 25.11.2020 № 94)

 2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

 2.11.    Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

**Продолжение** **на** **стр.** **7** **>>>**

|  |  |
| --- | --- |
|  **7** |  **Сентябрь** **2024**  |

**>>>** **Продолжение.** **Начало** **на** **стр.** **6**

услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются бесплатно.

 2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

 2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

 2.15.1. В администрации Улыбинского сельсовета прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

- соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;

- оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.

 2.15.2. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;

- места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;

- в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.

 2.15.3.  Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:

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

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

-  информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;

 2.15.4. Требования к местам приема заявителей:

- Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.

- Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

- Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;

- В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;

- Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.

 2.16. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

 2.16.1. Показатели качества муниципальной услуги:

- выполнение должностными лицами, сотрудниками администрации Улыбинского сельсовета предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации Улыбинского сельсовета  при предоставлении муниципальной услуги.

 2.16.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- доля заявителей, получивших присвоение, изменение или аннулирование адресов объектов недвижимости по отношению к общему количеству граждан, принадлежащих категориям, упомянутым в пункте 1.2. настоящего регламента, обратившихся за получением муниципальной услуги;

- полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе администрации Улыбинского сельсовета, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до, здания администрации сельсовета;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность и доступность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг.

 2.17. В случае предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг заявить предоставляет заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы в многофункциональный центр. Прием документов, необходимых для

 **Продолжение** **на** **стр.** **8** **>>>**

|  |  |
| --- | --- |
|  **Сентябрь** **2024** |  **8** |

**>>>** **Продолжение.** **Начало** **на** **стр.** **7**

предоставления муниципальной услуги, осуществление процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункционального центра. Срок предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не должен превышать срока, определенного законодательством для предоставления муниципальной услуги.

**3.     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;

- установление наличия права на получение муниципальной услуги и оформление итогового документа.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту

  3.2. Сотрудником администрации сельсовета самостоятельно требуются по каналам межведомственного взаимодействия:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- правоустанавливающие документы на объект недвижимости;

- технический паспорт объекта.

 3.3. Прием и регистрация документов.

 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение заявителя с документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

 3.3.2. Специалист отдела, ответственный за прием документов (далее по тексту - специалист, ответственный за прием документов):

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов и проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

пакет представленных документов полностью укомплектован.

 3.3.3. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

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

 3.3.4. Специалист, ответственный за прием документов, сверяет подлинники и копии документов, предоставленных заявителем.

 3.3.5. Специалист, ответственный за прием документов, вносит записи в журналы личного приема и регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложениям 2, 3, 4.

При организации ведения электронного документооборота вносится запись в систему регистрации входящей корреспонденции.

 3.3.6. Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме заявления и документов в 2 экземплярах и передает 1 экземпляр заявителю, а 2-ой помещает вместе с документами в дело «Присвоение почтового, предварительного (строительного) адреса. Изменение или аннулирование адреса».

В расписке указывается:

- порядковый номер записи в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги (регистрационный номер);

- дата представления документов;

- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- подпись специалиста.

 3.3.7. Специалист, ответственный за прием документов, передает их в установленном порядке для рассмотрения.

 3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги и передача их на рассмотрение.

Суммарная длительность административной процедуры - 30 минут.

  3.4. Установление наличия права на получение муниципальной услуги и оформление итогового документа.

 **Продолжение** **на** **стр.** **9** **>>>**

|  |  |
| --- | --- |
|  **9** |  **Сентябрь** **2024**  |

**>>>** **Продолжение.** **Начало** **на** **стр.** **8**

 3.4.1. Основанием для начала рассмотрения документов, представленных для получения решения о присвоении, изменении и аннулировании адреса  (далее по тексту – представленные документы), является их поступление главе.

 3.4.2. Глава направляет представленные документы специалисту администрации, ответственному за проверку представленных документов и подготовку проекта решения о присвоении, изменении и аннулировании адреса (далее – специалист, ответственный за проверку представленных документов и подготовку проекта разрешения).

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня.

 3.4.3. После получения документов специалист, ответственный за проверку представленных документов и подготовку проекта разрешения:

- регистрирует дело «Присвоение почтового, предварительного (строительного) адреса.

- вводит сведения в базу данных о заявителях;

- изучает представленные документы в целях выявления отсутствия противоречивой и недостоверной информации;

-  готовит в письменной форме проект решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса, либо об отказе в выдаче такого решения с указанием причин.

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 рабочих дней.

 3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса либо об отказе в выдаче такого решения с указанием причин и передача его на рассмотрение главе.

Суммарная длительность административной процедуры составляет не более 12 рабочих дней.

**4.     Формы контроля за исполнением регламента**

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

 4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых

(один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей.

 Проверки проводятся на основании приказа главы Улыбинского сельсовета.

 4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на главу Улыбинского сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

 4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников администрации Улыбинского сельсовета в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации (наименование муниципального образования), предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

 5.1. Заявитель, имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Улыбинского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с положениями статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 5.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации Улыбинского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, должностных лиц, муниципальных служащих подается главе Улыбинского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

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

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

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

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

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

 Постановление администрации Улыбинского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

 **Продолжение** **на** **стр.** **10** **>>>**

|  |  |
| --- | --- |
|  **Сентябрь** **2024** |  **10** |

**>>>** **Продолжение.** **Начало** **на** **стр.** **9**

 5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг. (в ред. 18.10.2021 № 74)…

(Полностью административный регламент с изменениями размещен на сайте Улыбинского сельсовета Искитимского района Новосибирской области по ссылке: <https://admulybino.nso.ru/page/4997> )

**Информация о техногенных пожарах на территории г. Искитима и Искитимского района Новосибирской области с 02.09.2024 по 08.09.2024**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата** | **Время сообщения** | **Объект, последствия, причина, виновники пожара** |
| 04.09.2024 | 09 ч. 25 м. | Произошел пожар в бане по адресу: НСО, Искитимский район, с. Бурмистрово, ул. Заречная. В результате пожара в бане повреждено потолочное перекрытие на площади 9 м.кв. Предполагаемая причина пожара - неисправность печного отопления. |
| 05.09.2024 | 15 ч. 16 м. | Произошел пожар в автомобиле марки Лада «Калина» по адресу: НСО, г. Искитим, пр-т Юбилейный. В результате пожара огнем поврежден моторный отсек на площади 0,5 м.кв. Предполагаемая причина пожара - неисправность электрооборудования. |
| 05.09.2024 | 19 ч. 20 м. | Произошел пожар в автомобиле марки Хонда «Интеграл» по адресу: НСО, Искитимский район, р.п. Линево, ул БВВ. В результате пожара огнем поврежден моторный отсек и салон автомобиля на площади 2 м.кв. Предполагаемая причина пожара - неисправность электрооборудования. |
| 06.09.2024 | 05 ч. 43 м. | Произошел пожар в здании по адресу: НСО, г. Искитим, ул. Советская. В результате пожара в здании повреждено помещение кухни, остальные помещения закопчены по всей площади. Площадь пожара 36 м.кв. Причина пожара - устанавливается. |
| 08.09.2024 | 10 ч. 46 м. | Произошел пожар в сарае по адресу: НСО, Искитимский район, п. Барабка, ул. Береговая. В результате пожара сарай выгорел изнутри на площади 50 м.кв. Причина пожара - устанавливается. |

Начальник отдела А.М. Иванов

Улихин Алексей Анатольевич

8(383)43-2-60-15

 

**ВНИМАНИЕ !!!**

**Федеральный государственный пожарный надзор информирует!**

**ПЕЧНОЕ ОТОПЛЕНИЕ**

 Перед началом отопительного сезона руководители организации и физические лица организуют проведение проверок и ремонт печей, котельных, теплогенераторных, калориферных установок и каминов, а также других отопительных приборов и систем.

Запрещается эксплуатировать печи и другие отопительные приборы без противопожарных разделок (отступок) от конструкций из горючих материалов, предтопочных листов, изготовленных из негорючего материала размером не менее 0,5 x 0,7 метра (на деревянном или другом полу из горючих материалов), а также при наличии прогаров и повреждений в разделках, наружных поверхностях печи, дымовых трубах, дымовых каналах и предтопочных листах.

При обнаружении на примыкающих строительных конструкциях, выполненных из древесины или других горючих материалов, признаков термического повреждения (потемнение, обугливание, оплавление) эксплуатация печи прекращается. При этом поверхность поврежденной конструкции должна быть теплоизолирована либо увеличена величина разделки (отступки).

Неисправные печи и другие отопительные приборы к эксплуатации не допускаются.

**Продолжение** **на** **стр.** **11** **>>>**

|  |  |
| --- | --- |
|  **11** |  **Сентябрь** **2024**  |

**>>>** **Продолжение.** **Начало** **на** **стр.** **10**



**При эксплуатации печного отопления запрещается:**

а) оставлять без присмотра печи, которые топятся, а также поручать надзор за ними детям;

б) располагать топливо, другие горючие вещества и материалы на предтопочном листе;

в) применять для розжига печей бензин, керосин, дизельное топливо и другие легковоспламеняющиеся и горючие жидкости;

г) топить углем, коксом и газом печи, не предназначенные для этих видов топлива;

д) производить топку печей во время проведения в помещениях собраний и других массовых мероприятий;

е) использовать вентиляционные и газовые каналы в качестве дымоходов;

ж) перекаливать печи.

 Зола и шлак, выгребаемые из топок, должны быть залиты водой и удалены в специально отведенное для них место.

 Товары, стеллажи, витрины, прилавки, шкафы, горючие материалы и другое оборудование, изготовленные из горючих материалов, располагаются на расстоянии не менее 0,7 метра от печей, а от топочных отверстий - не менее 1,25 метра.

**При эксплуатации действующих электроустановок запрещается:**

а) эксплуатировать электропровода и кабели с видимыми нарушениями изоляции и со следами термического воздействия;

б) пользоваться розетками, рубильниками, другими электроустановочными изделиями с повреждениями;

в) эксплуатировать светильники со снятыми колпаками (рассеивателями), предусмотренными конструкцией, а также обертывать электролампы и светильники (с лампами накаливания) бумагой, тканью и другими горючими материалами;

г) пользоваться электрическими утюгами, электрическими плитками, электрическими чайниками и другими электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, а также при отсутствии или неисправности терморегуляторов, предусмотренных их конструкцией;

д) использовать нестандартные (самодельные) электрические электронагревательные приборы и удлинители для питания электроприборов, а также использовать некалиброванные плавкие вставки или другие самодельные аппараты защиты от перегрузки и короткого замыкания;

е) размещать (складировать) в электрощитовых, а также ближе 1 метра от электрощитов, электродвигателей и пусковой аппаратуры горючие, легковоспламеняющиеся вещества и материалы;

ж) при проведении аварийных и других строительно-монтажных и реставрационных работ, а также при включении электроподогрева автотранспорта использовать временную электропроводку, включая удлинители, сетевые фильтры, не предназначенные по своим характеристикам для питания применяемых электроприборов;

 **Продолжение** **на** **стр.** **12** **>>>**

|  |  |
| --- | --- |
| **Сентябрь** **2024** |  **12** |

**>>>** **Продолжение.** **Начало** **на** **стр.** **11**

з) прокладывать электрическую проводку по горючему основанию либо наносить (наклеивать) горючие материалы на электрическую проводку;

и) оставлять без присмотра включенными в электрическую сеть электронагревательные приборы, а также другие бытовые электроприборы, в том числе находящиеся в режиме ожидания, за исключением электроприборов, которые могут и (или) должны находиться в круглосуточном режиме работы в соответствии с технической документацией изготовителя.

Не доверяйте производить установку, монтаж, ремонт электрооборудования и печного отопления случайным людям, не имеющим для данного вида деятельности специального разрешения.

**Чтобы обезопасить себя и своих близких предлагаем Вам задуматься об установке в своем жилом помещении автономного дымового пожарного извещателя.**

**Извещатель обнаруживает задымление на ранней стадии и при срабатывании выдает пронзительный звуковой сигнал, который способен разбудить даже хорошо выпившего человека.**

**При обнаружении пожара или признаков горения (задымление, запах гари, повышение температуры и т.п.) немедленно сообщить в пожарную охрану по телефону «01» с сотового «101, 112»**

**Помните!!!**

**Вышеперечисленные мероприятия – выдержки из правил противопожарного режима в Российской Федерации, за нарушения которых в соответствии с Российским законодательством, на основании ст. 20.4 кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, наступает административная ответственность, при этом виновные лица могут подвергнуться штрафу в размере:**

**- Граждане от 5000 до 50 000 рублей;**

**- Должностные лица от 20 000 до 100 000 рублей;**

**- Индивидуальные предприниматели от 40 000 до 100 000 рублей;**

**- Юридические лица от 300 000 до 2 000 000 рублей**

 **А за те же нарушения, которые привели к тяжким последствиям (гибель, травмы) наступает уголовная ответственность, за что УК РФ предусматривается лишение свободы.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | [**https://admulybino.nso.ru**](https://admulybino.nso.ru)**E-mai:** **adm\_ulib@mail.ru****Тел. 8(38343) 57-142****Учредитель: Администрация Улыбинского сельсовета, НСО, Искитимский район, с. Улыбино, ул. Первомайская, 55** | **Отпечатано в администрации Улыбинского сельсовета: 633248, Новосибирская область, Искитимский район, с. Улыбино, ул. Первомайская, 55****Тираж 200 экземпляров.** **Распространяется бесплатно** |