ежемесячное издание учредитель администрация Дмитриевского сельсовета

|  |
| --- |
| http://lookmi.ru/lessons/golubja-risunok.jpg  **№07 от 31 июля 2023 года** |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

АДМИНИСТРАЦИЯ ДМИТРИЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ТАТАРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.07.2023г.с. Дмитриевка № 48

Об определении специальных мест для размещения на территории Дмитриевского сельсовета печатных предвыборных агитационных материалов при проведении выборов 10 сентября 2023 года

В соответствии с [п. 7 ст. 54](consultantplus://offline/ref=289AD279EF665F147CBD28ABCAE68AB0348449F2B625EA4A494B2C58623846027BC5A5932B6010CCe077H) Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», в соответствии с Уставом сельского поселения Дмитриевского сельсовета Татарского муниципального района Новосибирской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить перечень специальных мест для размещения на территории Дмитриевского сельсовета печатных предвыборных агитационных

материалов при проведении выборов 10 сентября 2023 года, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в местной газете «Весточка» и разместить на официальном сайте администрации Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Дмитриевского сельсовета

Татарского района Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Омельченко

|  |
| --- |
|  |

Приложение к

постановлению администрации

Дмитриевского сельсовета Татарского района

Новосибирской области от 03.07.2023№ 48

Перечень специальных мест для размещения на территории Дмитриевского сельсовета печатных предвыборных агитационных материалов при проведении выборов 10 сентября 2023 года

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Номер избирательного участка** | **Наименование специального места для размещения печатных предвыборных агитационных материалов, адрес** | **Наименование, номер и дата правового акта** |
| 1. | **966** | Доска объявлений у здания администрации Дмитриевского сельсовета, по адресу:  с. Дмитриевка, ул. Центральная, д.14;  Доска объявлений у здания конторы фермы № 2 СПК колхоз «Дмитриевский», по адресу:  д. Евгеньевка, ул. Центральная, д.16 | Постановление администрации Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области от 03.07.2023 № 48 «Об определении специальных мест для размещения на территории Дмитриевского сельсовета печатных предвыборных агитационных  материалов при проведении выборов 10сентября 2023 года» |
| 2. | **968** | Доска объявлений у здания магазина,  по адресу: д. 2-Степановка,  ул. Центральная, д.13;  Доска объявлений у здания магазина,  по адресу: д. Безбожник,  ул. Центральная, д.1 | Постановление администрации Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области от 03.07.2023 № 48 «Об определении специальных мест для размещения на территории Дмитриевского сельсовета печатных предвыборных агитационных  материалов при проведении выборов 10 сентября 2023 года» |

АДМИНИСТРАЦИЯ ДМИТРИЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ТАТАРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Дмитриевка

от 11.07.2023г. № 49

**Об утверждении топливно-энергетического баланса Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области за 2022 год**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении»,приказом Минэнерго РФ от 14.12.2011 № 600 «Об утверждении Порядка составления топливно-энергетических балансов субъектов Российской Федерации, муниципальных образований», в соответствии с Уставом Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области,   
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить топливно-энергетический баланс Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области за 2022 год, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Весточка" и разместить на официальном сайте администрации Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области, в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Дмитриевского сельсовета

Татарского района Новосибирской области В.В. Омельченко

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
Дмитриевского сельсовета  
Татарского района Новосибирской области  
от 11.07.2023г. № 49

**Однопродуктовый баланс энергетических ресурсов Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области за 2022 год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Номера | |  | уголь | |  |
|  | Строки баланса |  | строк | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | кузнецкий  тонн | |  |
| Производство энергетических ресурсов | | 1 | |  | 0 | |  |  |
| Ввоз | | 2 | |  | 535 | |  |  |
| Вывоз | | 3 | |  | 0 | |  |  |
| Изменение запасов | | 4 | |  | 0 | |  |  |
| Потребление первичной энергии | | 5 | |  | 697 | |  |  |
|  | Статистическое расхождение |  | 6 |  |  | 0 |  |  |
| Производство электрической энергии | | 7 | |  | -697 | |  |  |
| Производство тепловой энергии | | 8 | |  | 0 | |  |  |
| Теплоэлектростанции | | 8.1 | |  | 0 | |  |  |
| Котельные | | 8.2 | |  | -156 | |  |  |
| Электрокотельные и теплоутилизационные установки | | 8.3 | |  | 0 | |  |  |
| Преобразование топлива | | 9 | |  | 0 | |  |  |
| Переработка нефти | | 9.1 | |  | 0 | |  |  |
| Переработка газа | | 9.2 | |  | 0 | |  |  |
| Обогащение угля | | 9.3 | |  | 0 | |  |  |
| Собственные нужды | | 10 | |  | 0 | |  |  |
| Потери при передаче | | 11 | |  | 0 | |  |  |
| Конечное потребление энергетических ресурсов | | 12 | |  | 697 | |  |  |
| Сельское хозяйство, рыболовство и и рыбоводство | | 13 | |  | 0 | |  |  |
| Промышленность | | 14 | |  | 0 | |  |  |
| Строительство | | 15 | |  | 0 | |  |  |
| Транспорт и связь | | 16 | |  | 0 | |  |  |
| Железнодорожный | | 16.1 | |  | 0 | |  |  |
| Трубопроводный | | 16.2 | |  | 0 | |  |  |
| Автомобильный | | 16.3 | |  | 0 | |  |  |
| Прочий | | 16.4 | |  | 0 | |  |  |
| Сфера услуг | | 17 | |  | 156 | |  |  |
| Население | | 18 | |  | 541 | |  |  |
| Использование топливно-энергетических ресурсов в качестве сырья и на нетопливные нужды | | 19 | |  | 0 | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Номера | |  | дрова | |  |
|  | Строки баланса |  | строк | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | куб.м | |  |
| Производство энергетических ресурсов | | 1 | |  | 0 | |  |  |
| Ввоз | | 2 | |  | 2365 | |  |  |
| Вывоз | | 3 | |  | 0 | |  |  |
| Изменение запасов | | 4 | |  | 0 | |  |  |
| Потребление первичной энергии | | 5 | |  | 2365 | |  |  |
|  | Статистическое расхождение |  | 6 |  |  | 0 |  |  |
| Производство электрической энергии | | 7 | |  | -2365 | |  |  |
| Производство тепловой энергии | | 8 | |  | 0 | |  |  |
| Теплоэлектростанции | | 8.1 | |  | 0 | |  |  |
| Котельные | | 8.2 | |  | 0 | |  |  |
| Электрокотельные и теплоутилизационные установки | | 8.3 | |  | 0 | |  |  |
| Преобразование топлива | | 9 | |  | 0 | |  |  |
| Переработка нефти | | 9.1 | |  | 0 | |  |  |
| Переработка газа | | 9.2 | |  | 0 | |  |  |
| Обогащение угля | | 9.3 | |  | 0 | |  |  |
| Собственные нужды | | 10 | |  | 0 | |  |  |
| Потери при передаче | | 11 | |  | 0 | |  |  |
| Конечное потребление энергетических ресурсов | | 12 | |  | 2365 | |  |  |
| Сельское хозяйство, рыболовство и и рыбоводство | | 13 | |  | 0 | |  |  |
| Промышленность | | 14 | |  | 0 | |  |  |
| Строительство | | 15 | |  | 0 | |  |  |
| Транспорт и связь | | 16 | |  | 0 | |  |  |
| Железнодорожный | | 16.1 | |  | 0 | |  |  |
| Трубопроводный | | 16.2 | |  | 0 | |  |  |
| Автомобильный | | 16.3 | |  | 0 | |  |  |
| Прочий | | 16.4 | |  | 0 | |  |  |
| Сфера услуг | | 17 | |  | 0 | |  |  |
| Население | | 18 | |  | 2365 | |  |  |
| Использование топливно-энергетических ресурсов в качестве сырья и на нетопливные нужды | | 19 | |  | 0 | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Номера | |  | электроэнергия | |  |
|  | Строки баланса |  | строк | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | квт/ч | |  |
| Производство энергетических ресурсов | | 1 | |  | 0 | |  |  |
| Ввоз | | 2 | |  | 534633 | |  |  |
| Вывоз | | 3 | |  | 0 | |  |  |
| Изменение запасов | | 4 | |  | 0 | |  |  |
| Потребление первичной энергии | | 5 | |  | 534633 | |  |  |
|  | Статистическое расхождение |  | 6 |  |  | 0 |  |  |
| Производство электрической энергии | | 7 | |  | 0 | |  |  |
| Производство тепловой энергии | | 8 | |  | -203000 | |  |  |
| Теплоэлектростанции | | 8.1 | |  | 0 | |  |  |
| Котельные | | 8.2 | |  | -203000 | |  |  |
| Электрокотельные и теплоутилизационные установки | | 8.3 | |  | 0 | |  |  |
| Преобразование топлива | | 9 | |  | 0 | |  |  |
| Переработка нефти | | 9.1 | |  | 0 | |  |  |
| Переработка газа | | 9.2 | |  | 0 | |  |  |
| Обогащение угля | | 9.3 | |  | 0 | |  |  |
| Собственные нужды | | 10 | |  | 0 | |  |  |
| Потери при передаче | | 11 | |  | 0 | |  |  |
| Конечное потребление энергетических ресурсов | | 12 | |  | 534633 | |  |  |
| Сельское хозяйство, рыболовство и и рыбоводство | | 13 | |  | 0 | |  |  |
| Промышленность | | 14 | |  | 0 | |  |  |
| Строительство | | 15 | |  | 0 | |  |  |
| Транспорт и связь | | 16 | |  | 0 | |  |  |
| Железнодорожный | | 16.1 | |  | 0 | |  |  |
| Трубопроводный | | 16.2 | |  | 0 | |  |  |
| Автомобильный | | 16.3 | |  | 0 | |  |  |
| Прочий | | 16.4 | |  | 445588 | |  |  |
| Сфера услуг | | 17 | |  | 0 | |  |  |
| Население | | 18 | |  | 89045 | |  |  |
| Использование топливно-энергетических ресурсов в качестве сырья и на нетопливные нужды | | 19 | |  | 0 | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Номера | |  | Природный газ | |  |
|  | Строки баланса |  | строк | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | тыс. м | |  |
| Производство энергетических ресурсов | | 1 | |  | 0 | |  |  |
| Ввоз | | 2 | |  | 3,995 | |  |  |
| Вывоз | | 3 | |  | 0 | |  |  |
| Изменение запасов | | 4 | |  | 0 | |  |  |
| Потребление первичной энергии | | 5 | |  | 3,995 | |  |  |
|  | Статистическое расхождение |  | 6 |  |  | 0 |  |  |
| Производство электрической энергии | | 7 | |  | 0 | |  |  |
| Производство тепловой энергии | | 8 | |  | -3,995 | |  |  |
| Теплоэлектростанции | | 8.1 | |  | 0 | |  |  |
| Котельные | | 8.2 | |  | -1,1 | |  |  |
| Электрокотельные и теплоутилизационные установки | | 8.3 | |  | 0 | |  |  |
| Преобразование топлива | | 9 | |  | 0 | |  |  |
| Переработка нефти | | 9.1 | |  | 0 | |  |  |
| Переработка газа | | 9.2 | |  | 0 | |  |  |
| Обогащение угля | | 9.3 | |  | 0 | |  |  |
| Собственные нужды | | 10 | |  | 0 | |  |  |
| Потери при передаче | | 11 | |  | 0 | |  |  |
| Конечное потребление энергетических ресурсов | | 12 | |  | 3,995 | |  |  |
| Сельское хозяйство, рыболовство и и рыбоводство | | 13 | |  | 0 | |  |  |
| Промышленность | | 14 | |  | 0 | |  |  |
| Строительство | | 15 | |  | 0 | |  |  |
| Транспорт и связь | | 16 | |  | 0 | |  |  |
| Железнодорожный | | 16.1 | |  | 0 | |  |  |
| Трубопроводный | | 16.2 | |  | 0 | |  |  |
| Автомобильный | | 16.3 | |  | 0 | |  |  |
| Прочий | | 16.4 | |  | 1,1 | |  |  |
| Сфера услуг | | 17 | |  | 0 | |  |  |
| Население | | 18 | |  | 2,895 | |  |  |
| Использование топливно-энергетических ресурсов в качестве сырья и на нетопливные нужды | | 19 | |  | 0 | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | Номера | |  | Автомобильный бензин | |  |
|  | | Строки баланса |  | строк | |  |  |
|  | |  |  |  |  |  | тонн | |  |
| Производство энергетических ресурсов | | | 1 | |  | 0 | |  |  |
| Ввоз | | | 2 | |  | 5,27 | |  |  |
| Вывоз | | | 3 | |  | 0 | |  |  |
| Изменение запасов | | | 4 | |  | 0 | |  |  |
| Потребление первичной энергии | | | 5 | |  | 5,27 | |  |  |
|  | Статистическое расхождение | |  | 6 |  |  | 0 |  |  |
| Производство электрической энергии | | | 7 | |  | 0 | |  |  |
| Производство тепловой энергии | | | 8 | |  | 0 | |  |  |
| Теплоэлектростанции | | | 8.1 | |  | 0 | |  |  |
| Котельные | | | 8.2 | |  | 0 | |  |  |
| Электрокотельные и теплоутилизационные установки | | | 8.3 | |  | 0 | |  |  |
| Преобразование топлива | | | 9 | |  | 0 | |  |  |
| Переработка нефти | | | 9.1 | |  | 0 | |  |  |
| Переработка газа | | | 9.2 | |  | 0 | |  |  |
| Обогащение угля | | | 9.3 | |  | 0 | |  |  |
| Собственные нужды | | | 10 | |  | 0 | |  |  |
| Потери при передаче | | | 11 | |  | 0 | |  |  |
| Конечное потребление энергетических ресурсов | | | 12 | |  | 5,27 | |  |  |
| Сельское хозяйство, рыболовство и и рыбоводство | | | 13 | |  | 0 | |  |  |
| Промышленность | | | 14 | |  | 0 | |  |  |
| Строительство | | | 15 | |  | 0 | |  |  |
| Транспорт и связь | | | 16 | |  | 0 | |  |  |
| Железнодорожный | | | 16.1 | |  | 0 | |  |  |
| Трубопроводный | | | 16.2 | |  | 0 | |  |  |
| Автомобильный | | | 16.3 | |  | 0 | |  |  |
| Прочий | | | 16.4 | |  | 5,27 | |  |  |
| Сфера услуг | | | 17 | |  | 0 | |  |  |
| Население | | | 18 | |  | 0 | |  |  |
| Использование топливно-энергетических ресурсов в качестве сырья и на нетопливные нужды | | | 19 | |  | 0 | |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Строки баланса |  | Номер строки | | Тепловая энергия |
|  | баланса | |
|  |  |  |
|  |  |  |  | Гкал |
| Производство энергетических ресурсов | 1 | |  | 0 |
|  |  |  |  |  |
| Ввоз | 2 | |  | 0 |
| Вывоз | 3 | |  | 0 |
| Изменение запасов | 4 | |  | 0 |
| Потребление первичной энергии | 5 | |  | 1026 |
| Статистическое расхождение |  | 6 |  | 0 |
| Производство электрической энергии | 7 | |  | 0 |
| Производство тепловой энергии | 8 | |  | 0 |
|  |  | |  |  |
| Теплоэлектростанции | 8.1 | |  | 0 |
| Котельные | 8.2 | |  | 1026 |
| Электрокотельные и теплоутилизационные установки | 8,3 | |  | 0 |
|  |  | |  |  |
| Преобразование топлива | 9 | |  | 0 |
| Переработка нефти | 9,1 | |  | 0 |
| Переработка газа | 9,2 | |  | 0 |
| Обогащение угля | 9,3 | |  | 0 |
| Собственные нужды | 10 | |  | 0 |
| Потери при передаче | 11 | |  | 0 |
| Конечное потребление энергетических ресурсов | 12 | |  | 1026 |
| Сельское хозяйство, рыболовство и рыбоводство | 13 | |  | 0 |
| Промышленность | 14 | |  | 0 |
| Строительство | 15 | |  | 0 |
| Транспорт и связь | 16 | |  | 0 |
| Железнодорожный | 16.1 | |  | 0 |
| Трубопроводный | 16.2 | |  | 0 |
| Автомобильный | 16.3 | |  | 0 |
| Прочий | 16.4 | |  | 826 |
| Сфера услуг | 17 | |  | 0 |
| Население | 18 | |  | 200 |
| Использование топливно-энергетических ресурсов в | 19 | |  | 0 |
| качестве сырья и на нетопливные нужды |  |
|  |  |  |  |

**Коэффициенты пересчета топлива и энергии в условное топливо**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Виды топливно-энергетических ресурсов | Единицы измерения | Коэффициенты пересчета в условное топливо |
| Уголь кузнецкий | тонн | 0,697 |
| Бензин автомобильный | тонн | 1,49 |
| Дизельное топливо | тонн | 1,45 |
| Дизельное масло | тонн | 1,37 |
| электроэнергия | квт/ч | 0,123 |
| Природный газ | тыс.м | 1,14 |
| Теплоэнергия | гкал | 0,1486 |
| дрова | кубический метр | 0,266 |

АДМИНИСТРАЦИЯ ДМИТРИЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ТАТАРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.07.2023г. с. Дмитриевка № 50

**О внесении изменений в постановление администрации Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области от 24.06.2013 № 76 «Об утверждении Положения о порядке ведения муниципальной долговой книги Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.03.2022 № 65-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации», в соответствии с Уставом сельского поселения Дмитриевского сельсовета Татарского муниципального района Новосибирской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление администрации Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области от 24.06.2013 № 76 «Об утверждении Положения о порядке ведения муниципальной долговой книги Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области» (с изменениями, внесенными постановлением администрации Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области от 22.12.2021 № 102, от 06.06.2022 № 52) следующие изменения:

1.1. Пункт 2.6. раздела 2 дополнить словами «с момента получения администрацией сведений»

2. Опубликовать настоящее постановление в местной газете «Весточка» и разместить на официальном сайте администрации Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой

Глава Дмитриевского сельсовета

Татарского района Новосибирской области В.В. Омельченко

Приложение

к постановлению администрации

Дмитриевского сельсовета

Татарского района Новосибирской области

от 12.07.2023 № 50

**Положения о порядке ведения**

**муниципальной долговой книги Дмитриевского**

**сельсовета Татарского района Новосибирской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьями 100, 120 и 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в Дмитриевском сельсовете Татарского района Новосибирской области, иными нормативно-правовыми актами и устанавливает порядок ведения муниципальной долговой книги Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области (далее – муниципальное образование).

1.2. Учет и регистрация муниципальных долговых обязательств муниципального образования осуществляются в муниципальной долговой книге муниципального образования.

Долговая книга – это реестр долговых обязательств, оформленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Новосибирской области, нормативно-правовыми актами Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области, принятых на себя муниципальным образованием.

1.3. Реестр долговых обязательств муниципального образования содержит совокупность данных, зафиксированных на бумажном носителе и (или) с использованием электронной базы данных, которая обеспечивает идентификацию долговых обязательств, их учет по видам, срокам, кредиторам, позволяет оперативно пополнять и предоставлять, получать обрабатывать информацию о состоянии муниципального долга муниципального образования, составлять и представлять отчетность.

1.4. Долговые обязательства муниципального образования (далее – долговые обязательства), входящие в состав муниципального долга муниципального образования, могут существовать в виде обязательства по:

1) ценным бумагам муниципального образования (муниципальным ценным бумагам);

2) бюджетным кредитам, привлеченным в бюджет муниципального образования от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

3) кредитам, полученным муниципальным образованием от кредитных организаций;

4) гарантиям муниципального образования (муниципальным гарантиям).

Долговые обязательства муниципального образования не могут существовать в иных видах, за исключением предусмотренных настоящим пунктом.

В объем муниципального долга включаются:

1) номинальная сумма долга по муниципальным ценным бумагам;

2) объем основного долга по бюджетным кредитам, привлеченным в местный бюджет;

3) объем основного долга по кредитам, полученным муниципальным образованием;

4) объем обязательств по муниципальным гарантиям;

5) объем иных (за исключением указанных) непогашенных долговых обязательств муниципального образования

Долговые обязательства могут быть краткосрочными (менее одного года), среднесрочными (от одного года до пяти лет) и долгосрочными (от пяти до 10 лет включительно).

1.5. Ведение долговой книги муниципального образования осуществляется специалистом администрации муниципального образования.

**2. Состав информации, вносимой в муниципальную долговую книгу**

**Порядок и сроки ее внесения**

2.1. Долговая книга ведется по форме согласно приложению, к настоящему Порядку и состоит из следующих разделов:

1) кредитные соглашения и договора по кредитам, предоставленным кредитными организациями;

2) муниципальные займы, осуществленные путем выпуска муниципальных ценных бумаг от имени муниципального образования;

3) договоры и соглашения о получении муниципальным образованием бюджетных кредитов от бюджетов других уровней бюджетной системы Российской Федерации;

4) муниципальные гарантии муниципального образования;

2.2. Регистрационные записи осуществляются в хронологическом порядке нарастающим итогом.

2.3. Каждое долговое обязательство регистрируется отдельно и имеет регистрационный номер, состоящий из шести значащих разрядов: Х1Х2Х3Х4Х5Х6;

а) первый, второй разряды номера (Х1Х2) указывают на раздел долговой книги, к которому относиться долговое обязательство:

«01»-для муниципальных ценных бумаг;

«02»-для кредитов, полученных от кредитных организаций;

«03»-для бюджетных кредитов, привлеченных от других бюджетов бюджетной системы РФ;

«04»- для муниципальных гарантий;

б) третий, четвертый разряды (Х3Х4) указывают на год, в котором зарегистрировано долговое обязательство;

в) пятый, шестой разряды (Х5Х6) указывают на порядковый номер долгового обязательства в разделе Долговой книги в текущем финансовом году.

2.4. Регистрационные записи в долговой книге производятся на основании первичных документов (оригиналов или заверенных копий) согласно перечню для каждого вида долговых обязательств, а именно:

1) по муниципальным займам, выпускаемым от имени муниципального образования регламентирующим порядок выпуска и регистрации ценных бумаг муниципальных образования;

2) по кредитам, полученным от бюджетов других уровней:

- кредитного договора, изменений и дополнений к нему, подписанных главой муниципального образования или лицом, исполняющим его обязанности;

- договоров и документов, обеспечивающих или сопровождающих кредитный договор;

3) по кредитам, полученным от кредитных организаций:

- кредитного договора, изменений и дополнений к нему, подписанных главой муниципального образования или лицом, исполняющим его обязанности;

- договоров и документов, обеспечивающих или сопровождающих кредитный договор;

4) по договорам о предоставлении муниципальных гарантий:

- договора и изменения к нему;

- документов, сопровождающих договор.

2.5. Информация о долговых обязательствах (за исключением обязательств по государственным гарантиям субъекта Российской Федерации или муниципальным гарантиям) вносится указанными органами в государственную долговую книгу субъекта Российской Федерации или муниципальную долговую книгу в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента возникновения соответствующего обязательства.

Информация о долговых обязательствах по муниципальным гарантиям вносится администрацией в муниципальную долговую книгу в течение пяти рабочих дней с момента получения администрацией сведений о фактическом возникновении (увеличении) или прекращении (уменьшении) обязательств принципала, обеспеченных муниципальной гарантией.

2.6. В случае внесения изменений и дополнений в документы, на основании которых осуществлена регистрация долгового обязательства, указанные изменения и дополнения должны быть внесены в долговую книгу в пятидневный срок с момента получения администрацией сведений.

2.7. Регистрационная запись в долговой книге производится в день получения документов.

2.8. Регистрационная запись содержит следующие обязательные реквизиты:

1) дату регистрации;

2) регистрационный номер;

3) вид долгового обязательства;

4) полное наименование заемщика;

5) полное наименование кредитора;

6) наименование документа, дату и номер, которыми оформлено долговое обязательство;

7) сумму долгового обязательства;

8) дату возникновения долгового обязательства;

9) дату погашения долгового обязательства;

10) размер расходов по обслуживанию долговых обязательств;

11) отчёт об исполнении обязательств.

2.9. В долговой книге муниципального образования, в том числе учитывается информация о просроченной задолженности по исполнению муниципальных долговых обязательств муниципального образования.

2.10. Прекращение муниципальных долговых обязательств, выраженные в валюте Российской Федерации, осуществляется в следующем порядке:

1) после полного выполнения обязательств перед кредитором производится запись о списании муниципального долга в долговой книге по данному долговому обязательству.

2) в случае, если муниципальное долговое обязательство не предъявлено к погашению (не совершены кредитором определенные условиями обязательства и муниципальными правовыми актами муниципального образования действия) в течение трех лет с даты, следующей за датой погашения, предусмотренной условиями муниципального долгового обязательства, или истек срок муниципальной гарантии, указанное обязательство считается полностью прекращенным и списывается с муниципального долга муниципального образования, если иное не предусмотрено муниципальными правовыми актами Совета Депутатов муниципального образования.

Муниципальное образование по истечении сроков и в иных случаях, указанных в подпункте 2, издает муниципальный правовой акт о списании с муниципального долга муниципальных долговых обязательств.

Списание сумм муниципального долга осуществляется посредством уменьшения объема муниципального долга по видам списываемых муниципальных долговых обязательств на сумму их списания без отражения сумм списания в источниках финансирования дефицита местного бюджета.

Действие подпункта 2 не распространяется на обязательства по кредитным соглашениям, на муниципальные долговые обязательства перед Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации и другими муниципальными образованиями.

2.11. Списание с муниципального долга реструктурированных, а также погашенных (выкупленных) муниципальных долговых обязательств осуществляется с учетом положений статей 105 и 113 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

**3. Предоставление информации и отчетности о состоянии и движении муниципального долга**

3.1. Ответственность за достоверность данных о долговых обязательствах муниципального образования несет специалист администрации.

3.2. Специалист администрации на основании данных долговой книги муниципального образования составляет годовой отчет о состоянии и движении муниципального долга муниципального образования. Годовой отчет о состоянии и движении муниципального долга составляется в сроки составления годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования и представляется главе муниципального образования.

3.3. Кредиторы муниципального образования имеют право получить выписку из долговой книги, подтверждающий регистрацию муниципального долга. Выписка из долговой книги предоставляется на основании письменного запроса за подписью полномочного лица кредитора в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса.

3.4. Органы местного самоуправления муниципального образования получают справочную информацию из долговой книги на основании письменного запроса с обоснованием запрашиваемой информации. Информация предоставляется в течение трех рабочих дней со дня получения запроса.

**4. Заключительные положения**

Информация о долговых обязательствах, переходящих на следующий финансовый год, переносится в новый бланк долговой книги с уже имеющимися регистрационными номера

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ДМИТРИЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  **ТАТАРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  с. Дмитриевка  от 19.07.2023г. № 52    **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению, аннулированию адресов объектов недвижимости**  В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, Уставом сельского поселения Дмитриевского сельсовета Татарского муниципального района Новосибирской области,  **ПОСТАНОВЛЯЮ:**   1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению, аннулированию адресов объектов недвижимости согласно приложению. 2. Признать утратившими силу:   - Постановление администрации Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области от 23.06.2015 № 62 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов»;  - Постановление администрации Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области от 12.10.2017 № 66 «О внесении изменений в постановление администрации Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области от 23.06.2015 № 62 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов»;  - Постановление администрации Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области от 09.07.2018 № 68 «О внесении изменений в постановление администрации Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области от 23.06.2015 № 62 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов»;  - Постановление администрации Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области от 23.10.2018 № 103 «О внесении изменений в постановление администрации Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области от 23.06.2015 № 62 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов»;  - Постановление администрации Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области от 11.02.2020 № 12 «О внесении изменений в постановление администрации Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области от 23.06.2015 № 62 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов».  2. Опубликовать данное постановление в местной газете «Весточка» и  разместить на официальном сайте администрации Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области в сети Интернет.    3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.  Глава Дмитриевского сельсовета  Татарского района Новосибирской области В.В. Омельченко  Приложение к  постановлению администрации  Дмитриевского сельсовета Татарского района  Новосибирской области от 19.07.2023 № 52  **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  **предоставления муниципальной услуги по присвоению, аннулированию адресов объектов недвижимости**  **1. Общие положения**    1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по присвоению, аннулированию адресов объектов недвижимости» (далее – Услуга).  1.2. Заявителями, имеющими право на получение Услуги, являются лица, определенные пунктами 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 (далее соответственно – Правила, Заявитель):  а) собственники объекта адресации;  б) лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:  - право хозяйственного ведения;  - право оперативного управления;  - право пожизненно наследуемого владения;  - право постоянного (бессрочного) пользования;  в) представители Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа, органа местного самоуправления или органа публичной власти федеральной территории (далее – представитель заявителя);  г) представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания указанных собственников;  д) представитель членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения;  е) кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля  2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.  1.3. Информацию о месте нахождения администрации Дмитриевского сельсовета Татарского района НСО (далее – администрация, ОМСУ), предоставляющей муниципальную услугу, графике работы, контактные телефоны и т.д. (далее - сведения информационного характера) размещаются:  на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;  на официальном сайте администрации - https://dmitrievka-tat.nso.ru/  на сайте Государственное автономное учреждение Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее - МФЦ): http://mfc-nso.ru  на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): www.gosuslugi.ru;  в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новосибирской области».  **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**    2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Присвоение, аннулирование адресов объектов недвижимости».  Сокращенное наименование муниципальной услуги не устанавливается.  2.2. Муниципальную услугу предоставляет:  Местная администрация Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области (далее – администрация, ОМСУ).  Ответственным за предоставление муниципальной услуги, является специалист администрации;  При предоставлении муниципальной услуги местная администрация взаимодействует с:  - оператором федеральной информационной адресной системы – Федеральной налоговой службой (далее - Оператор ФИАС);  - 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;  - органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 34 Правил;  - Федеральной налоговой службой по вопросу получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.    Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:  1) при личной явке:  в ОМСУ;  в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГАУ НСО «МФЦ»  2) без личной явки:  почтовым отправлением в ОМСУ;  в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.  Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги следующими способами:  1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - в ОМСУ, в МФЦ (при технической реализации);  2) по телефону - в ОМСУ, в МФЦ;  3) посредством сайта ОМСУ– в ОМСУ.  Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в ОМСУ или МФЦ графика приема заявителей.  2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ОМСУ, ГАУ НСО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).  2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:  1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;  2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.  2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  1) выдача (направление) решения Уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации;  2) выдача (направление) решения Уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации);  3) выдача (направление) решения Уполномоченного органа об отказе  в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.  Результат предоставления Услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):  1) при личной явке:  в ОМСУ;  в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГАУ НСО «МФЦ»  2) без личной явки:  почтовым отправлением;  в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ  на адрес электронной почты.  2.4. Срок предоставления Услуги составляет не более чем 6 рабочих дней со дня поступления заявления в ОМСУ.  2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.  Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:  Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте администрации Дмитриевского сельсовета в информационно телекоммуникационной сети "Интернет", и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);  2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:  1) предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заполненного и подписанного Заявителем заявления.  Форма заявления установлена приложением № 1 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н. Справочно форма данного заявления приведена в Приложении № 1 к настоящему регламенту.  В случае образования 2 или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.  Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".  Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым уполномоченным органом в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии.  Заявление представляется в уполномоченный орган или многофункциональный центр по месту нахождения объекта адресации.  Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.  Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона "[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)".  2) в случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя;  3) при представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.  При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности);  4) при представлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона "О кадастровой деятельности", на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.  5) лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица;  6) правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (за исключением сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости);  7) решение собрания собственников помещений в многоквартирном доме в случае обращения с заявлением представителя, уполномоченного таким решением;  8) решение общего собрания членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан в случае обращения с заявлением представителя, уполномоченного таким решением.  2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:  а) правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие 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://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=B11798FF-43B9-49DB-B06C-4223F9D555E2) Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие 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 адресации);  в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с [Градостроительным кодексом](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=B11798FF-43B9-49DB-B06C-4223F9D555E2) 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, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);  ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации  (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);  з) 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 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 Правил).  2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7 настоящего регламента, по собственной инициативе.  2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:  представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 [Федерального закона № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1);  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, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 [Федерального закона № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1);  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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 [Федерального закона № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1);  представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 [Федерального закона № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.  2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.  Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.  2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.  2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются случаи, перечисленные в пункте 40 Правил:  Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий  а) с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Регламента;  Отсутствие права на предоставление услуги:  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;  Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:  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, или отсутствуют;  Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:  г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил.  2.11. Услуга предоставляется бесплатно.  2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.  2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет в ОМСУ:  при личном обращении - в день поступления заявления или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);  при направлении запроса почтовой связью - в день поступления заявления или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);  при направлении заявления на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ - в день передачи документов из МФЦ в ОМСУ;  при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ при наличии технической возможности - в день поступления запроса на ЕПГУ или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).  2.14. 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.  2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ОМСУ или в МФЦ.  2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.  2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.  2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ОМСУ, а также информацию о режиме его работы.  2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.  2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.  2.14.7. При необходимости работником МФЦ, ОМСУ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.  2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.  2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.  2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).  2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.  2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.  2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.  2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.  2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.  2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):  1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;  2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;  3) возможность получения полной и достоверной информации об муниципальной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ;  4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;  5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ.  2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):  1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;  2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;  3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.  2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:  1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;  2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;  3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам ОМСУ или работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в ОМСУ или в МФЦ;  4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.  2.15.4. После получения результата муниципальной услуги, предоставление которой осуществлялось в электронной форме через ЕПГУ либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания муниципальной услуги.  2.16. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.  2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.  2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.  2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ЕПГУ.  3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), 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. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.  3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  - прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги - в день поступления заявления;  - направление межведомственных запросов документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего регламента, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) - в день поступления заявления;  - получение сведений и документов посредством СМЭВ – в течение 3 рабочих дней, следующих за днем направления запросов;  - рассмотрение документов об оказании муниципальной Услуги - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов;  - принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и внесение результата оказания муниципальной услуги в государственный адресный реестр – в течение 3 рабочих дней, следующего за днем поступления документов;  - выдача результата оказания муниципальной услуги - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения.  3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.  3.1.2.1 Основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента;  3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ осуществляет регистрацию заявления в соответствии с правилами делопроизводства в день его получения;  3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство;  3.1.2.4. Критерии принятия решения: принятие решений не требуется;  3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, передача специалисту ОМСУ, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель ОМСУ), на рассмотрение.  3.1.3. Направление межведомственных запросов документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего регламента, посредством СМЭВ.  3.1.3.1 Основание для начала административной процедуры: поступление ответственному исполнителю ОМСУ заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента и выявления необходимости запроса документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента;  3.1.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: ответственный исполнитель ОМСУ осуществляет подготовку и направление запросов документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего регламента, посредством СМЭВ, в органах государственной власти, органах местного самоуправления, органах публичной власти федеральной территории и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления или органам публичной власти федеральной территории организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в таких документах), в день поступления заявления;  3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: ответственный исполнитель ОМСУ;  3.1.3.4. Критерии принятия решения:  в случае отсутствия документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего регламента, принимается решение о подготовке межведомственных запросов и их направлении в соответствующие органы;  в случае наличия документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего регламента, принимается решение об отсутствии необходимости подготовки межведомственных запросов.  3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация и направление межведомственных запросов.  3.1.4. Получение сведений и документов посредством СМЭВ.  3.1.4.1 Основание для начала административной процедуры: поступление ответственному исполнителю ОМСУ сведений и документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего регламента, посредством СМЭВ;  3.1.4.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: ответственный исполнитель ОМСУ осуществляет проверку поступления документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего регламента, посредством СМЭВ в течение 3 рабочих дней, следующих за днем направления межведомственных запросов;  3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: ответственный сотрудник ОМСУ;  3.1.4.4. Критерии принятия решения: принятие решений не требуется;  3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: поступление сведений и документов посредством СМЭВ.  3.1.5. Рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги.  3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: поступление ответственному сотруднику ОМСУ полного пакета документов, перечисленных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: ответственный исполнитель ОМСУ осуществляет рассмотрение документов, перечисленных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливает наличие оснований для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги дня в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего регламента, в ОМСУ.  3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: ответственный сотрудник ОМСУ;  3.1.5.4. Критерии принятия решения: соответствие объекта адресации требованиям к его составу, установленным пунктом 22 Правил, а также требованиям раздела II Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов (Порядок присвоения объекту адресации адреса, изменения и аннулирования такого адреса), утвержденных постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221.  3.1.5.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  3.1.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и внесение результата оказания муниципальной услуги в государственный адресный реестр.  3.1.6.1. Основание для начала административной процедуры: поступление должностному лицу, ответственному за принятие решения проекта решения.  3.1.6.2. Критерии принятия решения: соответствие объекта адресации требованиям к его составу, установленным пунктом 22 Правил, а также требованиям раздела II Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов (Порядок присвоения объекту адресации адреса, изменения и аннулирования такого адреса), утвержденных постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221.    Окончательным результатом предоставления муниципальной услуги является внесение сведений в государственный адресный реестр, подтвержденное соответствующей выпиской из государственного адресного реестра, оформляемой по форме согласно приложению № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации  от 14 сентября 2020 г. № 193н «О порядке, способах и формах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим  и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе».  Рекомендуемый образец формы решения о присвоении адреса объекту адресации справочно приведен в Приложении № 2 к настоящему регламенту.  Решение об аннулировании адреса объекта адресации принимается Уполномоченным органом с учетом требований к его составу, установленных пунктом 23 Правил, а также требований раздела II Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов (Порядок присвоения объекту адресации адреса, изменения и аннулирования такого адреса), утвержденных постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221.  Рекомендуемый образец формы решения об аннулировании адреса объекта адресации справочно приведен в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.  Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса принимается Уполномоченным органом при наличии оснований, перечисленных в пункте 2.10 настоящего регламента, по форме, установленной приложением № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н. Справочно форма данного решения приведена в Приложении № 4 к настоящему регламенту.  3.1.6.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: уполномоченное на принятие решения должностное лицо.  3.1.6.4. Результат выполнения административной процедуры:  Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (решения Уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации, решения Уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации)) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (решения Уполномоченного органа об отказе  в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса) и внесение результата оказания Услуги в государственный адресный реестр.  3.1.7. Выдача результата оказания муниципальной услуги.  3.1.7.1 Основание для начала административной процедуры: поступление должностному лицу ОМСУ, ответственному за делопроизводство, решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;  3.1.7.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство осуществляет выдачу (направление) результата оказания муниципальной услуги заявителю - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  3.1.7.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство;  3.1.7.4. Критерии принятия решения: отсутствуют.  3.1.7.5. Результат выполнения административной процедуры:  1) выдача (направление) решения Уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации;  2) выдача (направление) решения Уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации);  3) выдача (направление) решения Уполномоченного органа об отказе  в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.  3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.  3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом [от 27.07.2006 № 149-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=169FFAAF-0B96-47C8-9369-38141360223E) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".  3.2.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).  3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ без личной явки на прием в ОМСУ.  3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:  пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;  в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;  приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в ОМСУ посредством функционала ЕПГУ  3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством либо через ЕПГУ автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Новосибирской области (далее - МАИС "Межвед") производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете и(или) ЕПГУ.  3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через либо через ЕПГУ должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:  - формирует проект решения на основании документов, поступивших либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;  - после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в МАИС "Межвед" формы о принятом решении и переводит дело в архив МАИС "Межвед";  - уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ (при наличии технической возможности) либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет или ЕПГУ.  3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на или ЕПГУ.  Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на либо на ЕПГУ.  3.2.8. ОМСУ при поступлении документов от заявителя посредством или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).  Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги ОМСУ.  3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах  3.3.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГАУ НСО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГАУ НСО «МФЦ» и ОМСУ. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГАУ НСО «МФЦ» и иным МФЦ.  3.3.2. В случае подачи документов в ОМСУ посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:  а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;  удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;  б) определяет предмет обращения;  в) проводит проверку правильности заполнения обращения;  г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;  д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;  е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);  ж) направляет копии документов и реестр документов в ОМСУ:  - в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в МФЦ;  - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.  По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.  3.3.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо ОМСУ, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:  - в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;  - на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.  Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от ОМСУ по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от ОМСУ сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.  3.3.4. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Новосибирской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных и муниципальных услуг.  3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.  3.4.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в ОМСУ, МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.  3.4.2. В течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист ОМСУ устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) ОМСУ направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок.    **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**    4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием решений ответственными лицами.  Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами ОМСУ по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) ОМСУ проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.  4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.  В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.  Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем ОМСУ.  При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).  Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства ОМСУ.  О проведении проверки издается правовой акт ОМСУ о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.  По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги, и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.  По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.  4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.  Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований, действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.  Руководитель ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.  Сотрудники ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:  - за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;  - за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.  Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.  **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**  **и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих,**  **многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**    5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.  5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра в том числе являются:  1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1);  2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1);  3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области для предоставления муниципальной услуги;  4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;  5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;  6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области;  7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1);  8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;  9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Новосибирской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;  10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1).  5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГАУ НСО «МФЦ», являющийся учредителем ГАУ НСО «МФЦ» (далее - учредитель ГАУ НСО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГАУ НСО «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГАУ НСО «МФЦ» подаются учредителю ГАУ НСО «МФЦ».  Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего Услугу, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей  требованиям части 5 статьи 11.2 [Федерального закона № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1).  В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:  - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГАУ НСО «МФЦ», его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГАУ НСО «МФЦ», его работника;  - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГАУ НСО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона N 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.  5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГАУ НСО «МФЦ», учредителю ГАУ НСО «МФЦ» либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГАУ НСО «МФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:  1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;  2) в удовлетворении жалобы отказывается.  Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную слугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.  В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.  В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.  Приложение № 1  **Форма заявления**  **о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании**  **его адреса**     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | | | Лист № \_\_\_ | | | Всего листов \_\_\_ | |  | | | | | | | | | | | | 1. | Заявление | | | | 2 | Заявление принято  регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  количество прилагаемых документов \_\_\_\_,  в том числе оригиналов \_\_\_, копий \_\_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_\_, копиях \_\_\_\_  ФИО должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | в----------------------------------------  (наименование органа местного самоуправления  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | | |  | Прошу в отношении объекта адресации: | | | | | | | | | | | Вид: | | | | | | | | | | |  | Земельный участок |  | Сооружение | | | |  | Машино-место | | |  |  | | | | |  | Здание (строение) |  | Помещение | | | | |  |  | | | | | 1.1. | Присвоить адрес | | | | | | | | | | | В связи с: | | | | | | | | | | |  | Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности | | | | | | | | | | Количество образуемых земельных участков | | | |  | | | | | | | Дополнительная информация: | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка | | | | | | | | | | | Количество образуемых земельных участков | | | |  | | | | | | | Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется | | | | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется | | | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | Образованием земельного участка путем объединения земельных участков | | | | | | | | | | Количество объединяемых земельных участков | | | |  | | | | | | | Кадастровый номер объединяемого земельного участка [<1>](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws#P609) | | | | Адрес объединяемого земельного участка [<1>](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws#P609) | | | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | | |      |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | | | | Лист № \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ | |  | | | | | | |  |  | Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка | | | | | Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) | |  | | | | Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел | | Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел | | | |  | |  | | | |  | | | |  | Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков | | | | | Количество образуемых земельных участков | | Количество земельных участков, которые перераспределяются | | | |  | |  | | | | Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется [<2>](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws#P610) | | Адрес земельного участка, который перераспределяется [<2>](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws#P610) | | | |  | |  | | | |  | | | |  | Строительством, реконструкцией здания (строения), сооружения | | | | | Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией | |  | | | | Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | | |  | |  | | | |  | | | |  | Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным [кодексом](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=B11798FF-43B9-49DB-B06C-4223F9D555E2) Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется | | | | | Тип здания (строения), сооружения | |  | | | | Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией) | |  | | | | Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | | |  | |  | | | |  | | | |  | Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение | | | | | Кадастровый номер помещения | | Адрес помещения | | | |  | |  | | | |  | |  | | | |  |  | |  | | |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | | | | | Лист № \_\_\_ | | Всего листов \_\_\_ | | |  | | | | | | | | | | | | | |  |  | Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела здания (строения), сооружения | | | | | | | | | | | |  |  | Образование жилого помещения | | | Количество образуемых помещений | | | | | |  | |  | Образование нежилого помещения | | | Количество образуемых помещений | | | | | |  | | Кадастровый номер здания, сооружения | | | | Адрес здания, сооружения | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | Дополнительная информация: | | | |  | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | |  | Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела помещения, машино-места | | | | | | | | | | | | Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) [<3>](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws#P611) | | | Вид помещения [<3>](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws#P611) | | | | | | Количество помещений [<3>](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws#P611) | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется | | | | Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | Дополнительная информация: | | | |  | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | |  | Образованием помещения в здании (строении), сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании (строении), сооружении | | | | | | | | | | | |  |  | Образование жилого помещения | | | |  | Образование нежилого помещения | | | | | | Количество объединяемых помещений | | | |  | | | | | | | | | Кадастровый номер объединяемого помещения [<4>](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws#P612) | | | | Адрес объединяемого помещения [<4>](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws#P612) | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | Дополнительная информация: | | | |  | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | |  | Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования | | | | | | | | | | | |  |  | Образование жилого помещения | | | |  | Образование нежилого помещения | | | | | | Количество образуемых помещений | | | |  | | | | | | | | | Кадастровый номер здания, сооружения | | | | Адрес здания, сооружения | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | Дополнительная информация: | | | |  | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | |  |  | Образованием машино-места в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения | | | | | | | | | | | | Количество образуемых машиномест | | | |  | | | | | | | | | Кадастровый номер здания, сооружения | | | | Адрес здания, сооружения | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | Дополнительная информация: | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путем раздела помещения, машино-места | | | | | | | | | | | | Количество машино-мест | | | |  | | | | | | | | | Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется | | | | Адрес помещения, машино-места раздел которого осуществляется | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | Дополнительная информация: | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | Образованием машино-места в здании, сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании, сооружении | | | | | | | | | | | | Количество объединяемых помещений, машино-мест | | | |  | | | | | | | | | Кадастровый номер объединяемого помещения [<4>](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws#P612) | | | | Адрес объединяемого помещения [<4>](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws#P612) | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | Дополнительная информация: | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования | | | | | | | | | | | | Количество образуемых машиномест | | | |  | | | | | | | | | Кадастровый номер здания, сооружения | | | | Адрес здания, сооружения | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | Дополнительная информация: | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  |  | Необходимостью приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным [законом](http://pravo.minjust.ru/) от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 29, ст. 4344; 2020, N 22, ст. 3383) (далее - Федеральный закон "О государственной регистрации недвижимости") в соответствие с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место | | | | | | | | | | | | Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машиноместа | | | | | | Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машиноместа | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | Дополнительная информация: | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным [законом](http://pravo.minjust.ru/) "О государственной регистрации недвижимости", адреса | | | | | | | | | | | | Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машиноместа | | | | | | Адрес земельного участка, на котором расположен объект адресации, либо здания (строения), сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии) | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | Дополнительная информация: | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |      |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | | | | Лист № \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ | |  | | | |  |  | | 3.3 | Аннулировать адрес объекта адресации: | | | | | | Наименование страны | |  | | | | Наименование субъекта Российской Федерации | |  | | | | Наименование муниципального района, городского, муниципального округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации, федеральной территории | |  | | | | Наименование поселения | |  | | | | Наименование внутригородского района городского округа | |  | | | | Наименование населенного пункта | |  | | | | Наименование элемента планировочной структуры | |  | | | | Наименование элемента улично-дорожной сети | |  | | | | Номер земельного участка | |  | | | | Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства | |  | | | | Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении | |  | | | | Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир) | |  | | | | Дополнительная информация: | |  | | | |  | | | |  | | | | В связи с: | | | | | |  | Прекращением существования объекта адресации и (или) снятием с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации | | | | | Исключением из Единого государственного реестра недвижимости указанных в [части 7 статьи 72](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости" сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации | | | | | Присвоением объекту адресации нового адреса | | | | | Дополнительная информация: | |  | | | |  | | | |  | | |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | | | | | | | Лист № \_\_\_ | | Всего листов \_\_\_ | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | 4 | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | | | | | | | | |  |  | физическое лицо: | | | | | | | | | | | | |  | фамилия: | | | имя (полностью): | | | | отчество (полностью) (при наличии): | | | | ИНН (при наличии): | |  | | |  | | | |  | | | |  | | документ, удостоверяющий личность: | | | вид: | | | | серия: | | | | номер: | |  | | | |  | | | |  | | дата выдачи: | | | | кем выдан: | | | | | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | |  | | | | | |  | | | | | | почтовый адрес: | | | телефон для связи: | | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | | |  | | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | юридическое лицо: | | | | | | | | | | | | |  | полное наименование: | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | ИНН (для российского юридического лица): | | | | | | КПП (для российского юридического лица): | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | | | | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | | | | | номер регистрации (для иностранного юридического лица): | | | |  | | | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | |  | | | |  | | | | | почтовый адрес: | | | | телефон для связи: | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | Вещное право на объект адресации: | | | | | | | | | | | | |  |  | право собственности | | | | | | | | | | | |  |  | право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации | | | | | | | | | | | |  |  | право оперативного управления имуществом на объект адресации | | | | | | | | | | | |  |  | право пожизненно наследуемого владения земельным участком | | | | | | | | | | | |  |  | право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком | | | | | | | | | | | | 5 | Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса): | | | | | | | | | | | | | | |  | Лично | | | | | |  | В многофункциональном центре | | | | | | |  | Почтовым отправлением по адресу: | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг | | | | | | | | | | | | | |  | В личном кабинете федеральной информационной адресной системы | | | | | | | | | | | | | |  | На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов) | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | 6 | Расписку в получении документов прошу: | | | | | | | | | | | | | | |  | Выдать лично | | | Расписка получена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя) | | | | | | | | | | |  | Направить почтовым отправлением по адресу: | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  | Не направлять | | | | | | | | | | | | |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | | | | Лист№\_\_\_ | | | Всего листов \_\_\_ | | |  | | | | | | | | | | | | | | 7 | Заявитель: | | | | | | | | | | | | |  | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | | | | | |  | Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | | | | | |  |  | физическое лицо: | | | | | | | | | | | фамилия: | имя (полностью): | | | | | отчество (полностью) (при наличии): | | | ИНН (при наличии): | |  |  | | | | |  | | |  | | документ, удостоверяющий личность: | вид: | | | | | серия: | | | номер: | |  | | | | |  | | |  | | дата выдачи: | | | | | кем выдан: | | | | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | |  | | | | |  | | | | | почтовый адрес: | телефон для связи: | | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | | |  |  | | | | | |  | | | |  | | наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | юридическое лицо: | | | | | | | | | | | полное наименование: | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | КПП (для российского юридического лица): | | | ИНН (для российского юридического лица): | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | | | | | номер регистрации (для иностранного юридического лица): | | | |  | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | |  | | | |  | | | почтовый адрес: | | телефон для связи: | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | | |  | |  | | | | |  | | | |  | | | наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | 8 | Документы, прилагаемые к заявлению: | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | | 9 | Примечание: | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |      |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  | | | Лист № \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ | |  | | |  |  | | 10 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления муниципальной услуги. | | | | | 11 | Настоящим также подтверждаю, что:  сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;  представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям. | | | | | 12 | Подпись | | Дата | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия) | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | 113 | Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы: | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |     --------------------------------  <1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.  <2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.  <3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.  <4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.    Примечание.  Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата A4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.  Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: "V"     |  |  |  | | --- | --- | --- | | ( | V | ). |     При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, органа публичной власти федеральной территории, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным [законом](http://pravo.minjust.ru/) "Об инновационном центре "Сколково", с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.      Приложение № 2    **Форма решения о присвоении адреса объекту адресации**    (наименование органа местного самоуправления,)    (вид документа)   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | от |  | № |  |       На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «[Об общих принципах организации местного самоуправления](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) в Российской Федерации», Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «[Об общих принципах организации местного самоуправления](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 443-ФЗ) и Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, а также в соответствии с  (указываются реквизиты иных документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса, включая реквизиты правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных муниципальными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации - городов федерального значения до дня вступления в силу Федерального закона № 443-ФЗ, и/или реквизиты заявления о присвоении адреса объекту адресации)    (наименование органа местного самоуправления)  ПОСТАНОВЛЯЕТ:  1. Присвоить адрес  (присвоенный объекту адресации адрес)  следующему объекту адресации  (вид, наименование, описание местонахождения объекта адресации,    кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации (в случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости),    кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации (в случае образования объекта в результате преобразования существующего объекта или объектов),    аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации),    другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии)     |  |  |  | | --- | --- | --- | |  |  |  | | (должность, Ф.И.О.) |  | (подпись) |   М.П.  Приложение № 3    **Форма решения об аннулировании адреса объекта адресации**    (наименование органа местного самоуправления)    (вид документа)     |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | от |  | № |  |     На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «[Об общих принципах организации местного самоуправления](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) в Российской Федерации», Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «[Об общих принципах организации местного самоуправления](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 443-ФЗ) и Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, а также в соответствии с  (указываются реквизиты иных документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса, включая реквизиты правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных муниципальными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации - городов федерального значения до дня вступления в силу Федерального закона № 443-ФЗ, и/или реквизиты заявления о присвоении адреса объекту адресации)    (наименование органа местного самоуправления)    ПОСТАНОВЛЯЕТ:    1. Аннулировать адрес  аннулируемый адрес объекта адресации, уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре)    объекта адресации  (вид и наименование объекта адресации,    кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации),    реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса),    другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии)    по причине  (причина аннулирования адреса объекта адресации)     |  |  |  | | --- | --- | --- | |  |  |  | | (должность, Ф.И.О.) |  | (подпись) |   М.П.  Приложение № 4  **ФОРМА** **решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса** **или аннулировании его адреса**        (Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)    (регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)  **Решение об отказе** **в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | от |  | № |  |         (наименование органа местного самоуправления)  сообщает, что               ,  (Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,    подтверждающего личность, почтовый адрес – для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для    российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица),                ,  почтовый адрес – для юридического лица)  на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему  (нужное подчеркнуть)  объекту адресации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (вид и наименование объекта адресации, описание    местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса,    адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)      в связи с                  .  (основание отказа)  Уполномоченное лицо органа местного самоуправления,   |  |  |  | | --- | --- | --- | |  |  |  | | (должность, Ф.И.О.) |  | (подпись) |   М.П.  ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  **БЛОК-СХЕМА**  **предоставления муниципальной услуги**  Обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги  Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги  Наличие надлежаще оформленных документов  Да  Нет  Проверка документов на установление наличия  права на получение муниципальной услуги  Наличие права на получение муниципальной услуги  Да  Нет  Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги  Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги  Выдача уведомления  об отказе в предоставлении муниципальной услуги  Выдача решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта  **Совет депутатов Дмитриевского сельсовета**  **Татарского района Новосибирской области**  **РЕШЕНИЕ**  **(сорок второй сессии шестого созыва)**  с. Дмитриевка  от 07.07.2023г. № 134/1  **О признании утратившим силу решения пятьдесят третьей**  **сессии Совета депутатов Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области от 14.11.2014 № 172 «Об установлении на территории Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области налога на имущество физических лиц»**  В соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом сельского поселения Дмитриевского сельсовета Татарского муниципального района Новосибирской области, Совет депутатов Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской  **РЕШИЛ:**   1. Признать утратившим силу решение пятьдесят третьей сессии Совета депутатов Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области от 14.11.2014 № 172 «Об установлении на территории Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области налога на имущество физических лиц». 2. Опубликовать настоящее решение в газете «Весточка» и разместить на официальном сайте администрации Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области в сети Интернет.   3. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.  Глава Дмитриевского сельсовета  Татарского района Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В. Омельченко  Председатель Совета депутатов  Дмитриевского сельсовета  Татарского района Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.А. Безотеческая  **СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ДМИТРИЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  **ТАТАРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**    **РЕШЕНИЕ**  (сорок второй сессии шестого созыва)  с. Дмитриевка  от 07.07.2023г. № 135  **О внесении изменений в решение** **тринадцатой сессии Совета депутатов Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области от 30.06.2021 № 37 «Об утверждении Положения о ежемесячной доплате к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим муниципальные должности Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области на постоянной основе»**  В соответствии со статьей 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Новосибирской области от 28.06.2018 № 275-ОЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Новосибирской области», Уставом сельского поселения Дмитриевского сельсовета Татарского муниципального района Новосибирской области, Совет депутатов Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области,  **РЕШИЛ:**  1.Внести в решение тринадцатой сессии Совета депутатов Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области от 30.06.2021 № 37 «Об утверждении Положения о ежемесячной доплате к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим муниципальные должности Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области на постоянной основе» следующие изменения:  1.1. В пункте 4.2. Положения слова «Пенсионного фонда Российской Федерации» заменить словами «Фонда пенсионного и социального страхования в Российской Федерации».  2. Опубликовать данное решение в местной газете «Весточка» и разместить на официальном сайте администрации Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области в сети Интернет.  3. Контроль за исполнением данного решения оставляю за собой.  Глава Дмитриевского сельсовета  Татарского района Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Омельченко  Председатель Совета депутатов  Дмитриевского сельсовета  Татарского района Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А. Безотеческая |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ДМИТРИЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТАТАРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

(сорок второй сессии шестого созыва)

от 07.07.2023г **с. Дмитриевка** № 136

**О внесении изменений в решение** **тринадцатой сессии Совета депутатов Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области от 30.06.2021 № 36 «Об утверждении Положения о порядке назначения, выплате, перерасчету размера пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, исчислению трудового стажа муниципальной службы муниципальным служащим в органах местного самоуправления Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г № 131-ФЗ

«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ», Законом Новосибирской области от 30.10.2007г. № 157-ОЗ «О муниципальной службе», Федеральным законом от 23.05.2016 № 143-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части увеличения пенсионного возраста отдельным категориям граждан», в соответствии с Уставом сельского поселения Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области, Совет депутатов Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области

**РЕШИЛ:**

1. Внести в решение тринадцатой сессии Совета депутатов Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области от 30.06.2021 № 36 «Об утверждении Положения о порядке назначения, выплате, перерасчету размера пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, исчислению трудового стажа муниципальной службы муниципальным служащим в органах местного самоуправления Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области» следующие изменения:

1.1. В пункте 5.2. Положения слова «Пенсионного фонда Российской Федерации» заменить словами «Фонда пенсионного и социального страхования в Российской Федерации».

2. Опубликовать данное решение в местной газете «Весточка» и разместить на официальном сайте администрации Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением данного решения оставляю за собой.

Глава Дмитриевского сельсовета

Татарского района Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Омельченко

Председатель Совета депутатов

Дмитриевского сельсовета

Татарского района Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А. Безотеческая

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Учредитель**  **Администрация Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области** | **Адрес регистрации:**  **632100, с.Дмитриевка, ул.Центральная,14**  **Т.57-130** | **Тираж 50 экземпляров;**  **Распространяется на территории Дмитриевского МО**  **БЕСПЛАТНО** |