

**Официальное периодическое печатное издание,
предназначенное для опубликования
правовых актов органов местного самоуправления
Туриловского сельского поселения и иной официальной информации**

**ИНФОРМАЦИОННЫЙ
БЮЛЛЕТЕНЬ "ВЕСТИ ВЛАСТИ"
Туриловского сельского поселения
от 15 февраля 2024 г. № 5 (89)**

Содержание:

1. Постановление Администрации Туриловского сельского поселения от 13.02.2024 № 17 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения)»
2. Постановление Администрации Туриловского сельского поселения от 13.02.2024 № 18 «О внесении изменений в постановление Администрации Туриловского сельского поселения от 17.07.2018 № 57».
3. Постановление Администрации Туриловского сельского поселения от 13.02.2024 № 19 «О внесении изменений в постановление Администрации Туриловского сельского поселения от 25.01.2019 № 7».

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МИЛЛЕРОВСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ТУРИЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ТУРИЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.02.2024 № 17

х. Венделеевка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения)»

В целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг, в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Туриловского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения)» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Туриловского сельского поселения от 09.07.2018 № 52 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг»;
- постановление Администрации Туриловского сельского поселения от 03.08.2018 № 63 «О внесении изменений в постановление Администрации Туриловского сельского поселения от 09.07.2018 № 52»;
- пункт 1 приложения к постановлению Администрации Туриловского сельского поселения от 18.09.2020 № 70 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Туриловского сельского поселения»;
- пункт 1 приложения к постановлению Администрации Туриловского сельского поселения от 26.06.2023 № 73 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Туриловского сельского поселения»;

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Туриловского сельского поселения

В.А. Ткаченко

Постановление вносит
специалист первой категории
Администрации Туриловского
сельского поселения

Приложение
к постановлению Администрации
Туриловского сельского поселения
от 13.02.2024 № 17

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения)»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения)»(далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения органами местного самоуправления данной муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги (далее – Заявитель или Заявители) являются:

- физические и юридические лица, а также лица, уполномоченные представлять их интересы при наличии доверенности, заверенной нотариально;

- от имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать законные представители

(родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

- опекуны дееспособных граждан;
- государственные органы;
- судебные и правоохранительные органы;
- органы местного самоуправления.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования «Туриловское сельское поселение» (далее - сайт поселения), а также предоставляется:

непосредственно специалистом Администрации Туриловского сельского поселения;

с использованием средств телефонной связи и электронной почты;

по почте (по письменным обращениям Заявителей).

1.3.3. Сведения о местонахождении Администрации Туриловского сельского поселения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, а также об интернет-сайте, адресе электронной почты Администрации Туриловского сельского поселения:

почтовый адрес: 346143, Ростовская область, Миллеровский район,

х.Венделеевка, ул. Молодежная, 1.

телефоны: 8(86385)53-3-43;

факс: 8(86385)53-3-69;

сайт поселения: www.turilovskoesp.ru;

адрес электронной почты: sp22237@donras.ru;

график приема специалистом: понедельник – пятница с 8.00 ч. до 16.20 ч.;

перерыв на обед: с 12.00 ч. до 13.00 ч.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.4. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги используются следующие формы информирования:

1) Индивидуальное информирование лично.

Индивидуальное устное информирование лиц, заинтересованных в получении муниципальной услуги, осуществляется специалистом Администрации (далее- должностное лицо) по месту нахождения Администрации.

2) Индивидуальное информирование в письменной форме.

При информировании по письменному обращению Заявителя ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

3) Индивидуальное информирование по телефону.

При осуществлении информирования по телефону по вопросу предоставления муниципальной услуги должностные лица обязаны подробно, в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, объяснить причины возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги. В конце информирования должностное лицо, осуществляющее информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, оно переадресует (переводит) данный телефонный звонок на другое должностное лицо или же сообщает обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

По вопросам предоставления муниципальной услуги, информацию можно получить посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.5. На информационном стенде в помещении Администрации, на сайте поселения размещаются:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия на сайте поселения и извлечения на информационных стендах);

в) блок-схема (приложение № 1 к настоящему Регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

г) перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

д) образцы оформления заявления и требования к нему;

е) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) основания для приостановления и прекращения предоставления муниципальной услуги;

з) местонахождение, номера телефонов для консультаций (справок), номер факса и график работы приема запросов, предоставления консультаций и информации;

и) адрес электронной почты Администрации;

к) порядок обжалования решений действий или бездействий должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Администрация Туриловского сельского поселения. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным специалистом Администрации Туриловского сельского поселения (далее — специалистом).

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых Заявителями, иные органы, учреждения и организации не принимают.

Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, утвержденный муниципальным правовым актом Администрации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление справок и выписок;
- оформление и выдача бытовой характеристики с места жительства;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры составляет 5 рабочих дня со дня приема и регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодексом Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
- Устав муниципального образования «Туриловское сельское поселение»;
- иные нормативные правовые акты, регламентирующие правоотношения в установленной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление установленной формы (приложение № 2 к настоящему Регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя заявителя);
- 3) запрос для получения сведений, содержащих данные о третьих лицах;
- 4) документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.7.1. Заявитель представляет указанные в пункте 2.6. документы самостоятельно.

Непредставление Заявителем указанных документов является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от Заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. Отсутствие у Заявителя права и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

2.9.2. Заявителем представлены документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, документы исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие документов, представленных Заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;

- письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие оснований, предусмотренных законодательством, для получения муниципальной услуги.

2.10.2. Заявитель, в отношении которого принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, вправе

подать повторную заявку до истечения срока приема заявок, если обстоятельства, послужившие основанием для принятия решения об отказе, устранены.

2.10.3. Приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусматриваются.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимые и обязательные государственные услуги отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая методику расчета размера такой платы, устанавливается непосредственно организациями и органами, участвующими в предоставлении такого рода услуг.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать тридцать минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация запроса (заявки) производится в день его поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.16.1. Помещение в здании Администрации, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Вход в помещение оборудуется пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

2.16.1.1. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

- условия для беспрепятственного доступа к зданию Администрации;
- возможность самостоятельного или с помощью специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположено здание Администрации и в помещении, где оказываются муниципальные услуги;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание Администрации, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 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 сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков;

допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.16.2. Места ожидания, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечены канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений и образцами их заполнения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.16.3. Места ожидания и информирования должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.16.4. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателем доступности муниципальной услуги является количество обращений граждан за получением муниципальной услуги. Показателем качества муниципальной услуги является соблюдение сроков предоставления услуги, установленных настоящим Регламентом, отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего Регламента.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме Заявитель направляет свое заявление в электронной форме и предоставляет отсканированные копии документов согласно перечню документов, указанному в пункте 2.6. настоящего Регламента.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги получает по телефону, по электронной почте, если иное не установлено федеральным законом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение документов Заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) подготовка и выдача итоговых документов;
- 4) оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Описание каждой административной процедуры.

3.2.1. Прием и регистрация заявления.

1) Основание для начала административной процедуры:

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступившее в Администрацию заявление от Заявителя.

К заявлению прикладывается необходимый пакет документов, предусмотренный пунктом 2.6. настоящего Регламента.

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

При обращении Заявителя в Администрацию должностное лицо Администрации, уполномоченное на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность Заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия Заявителя, наличие документов, необходимых для подачи заявления.

Формы заявлений приведены в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Должностное лицо Администрации, уполномоченное на прием заявления, проверяет соответствие представленных документов требованиям, определяемым пунктом 2.9. настоящего Регламента.

Предварительная оценка включает в себя сопоставление подлинника и копии документа. При наличии не заверенных копий документов копии заверяются должностным лицом Администрации, уполномоченным на прием заявления.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Должностное лицо Администрации, уполномоченное на прием заявлений, выдает Заявителю расписку с датой и временем приема документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

При обращении Заявителя в Администрацию прием и регистрацию заявления осуществляет специалист Администрации, уполномоченный на прием заявлений.

4) Критерии принятия решений.

При установлении факта наличия необходимых документов, их соответствия требованиям, указанным в пункте 2.9. настоящего Регламента, должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, принимает решение о принятии заявления или запроса и направления его на оказание услуги.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.9. настоящего Регламента, должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, принимает решение об оформлении мотивированного отказа в приеме заявления.

5) Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

Результатом административной процедуры является:

- принятие заявления;
- мотивированный отказ в приеме заявления.

6) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

При наличии необходимых документов способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача Заявителю расписки с датой и временем приема заявления и документов.

3.2.2. Рассмотрение заявления или запроса.

1) Основание для начала административной процедуры:

Зарегистрированное заявление или запрос, является юридическим фактом для начала рассмотрения заявления.

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

Должностное лицо Администрации, уполномоченное на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для оказания услуги документов и принимает по ним решение об исполнении заявления или запроса.

При подготовке справки или выписки должностное лицо Администрации, уполномоченное на производство по заявлению, использует сведения, содержащиеся в документах представленных Заявителем или его представителем, в базах данных Администрации Туриловского сельского поселения, в муниципальных, областных и федеральных нормативных правовых актах.

Справка представляет собой бланк установленного образца, с указанием наименования справки, органа выдавшего справку, его почтовым адресом, контактных телефонов ответственных работников, наименования получателя справки, специальных данных, установленных спецификой справки. Бланк справки заполняется ответственным специалистом Администрации поселения лично в письменной форме или в электронном виде, заполняются все необходимые графы. Справка подписывается главой Администрации Туриловского сельского поселения. На справку ставится печать Администрации Туриловского сельского поселения.

Выписка из книги может составляться в произвольной форме (например, по форме отдельных листов книги, или по разделам (подразделам), или по конкретным пунктам книги). Выписка из книги в форме электронного документа

подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главы Администрации Туриловского сельского поселения или уполномоченным им должностным лицом.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 рабочих дня.

Подготовленный проект бытовой характеристики с места жительства, заявление или запрос и прилагаемые к нему документы должностное лицо Администрации, уполномоченное на производство по заявлению, передает главе Администрации Туриловского сельского поселения для окончательного принятия решения.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 рабочих дня.

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

Рассмотрение заявления и пакета документов осуществляет должностное лицо Администрации, уполномоченное на производство по заявлению. 4) Критерии принятия решений.

В случае если отсутствуют определенные пунктом 2.10.1. настоящего Регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо Администрации, уполномоченное на производство по заявлению, предоставляющее муниципальную услугу, готовит выписку или необходимого вида справку или характеристику с места жительства.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо Администрации, уполномоченное на производство по заявлению, принимает решение об оформлении мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

5) Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

Должностное лицо Администрации, уполномоченное на производство по заявлению, осуществляет подготовку необходимого вида справки, выписки или характеристики с места жительства и передает ее на подписание главе Администрации Туриловского сельского поселения.

6) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является:

- подготовка необходимого вида справки, выписки или характеристики с места жительства

- оформление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Подготовка и выдача итоговых документов.

1) Основание для начала административной процедуры:

Основанием для начала процедуры является подготовка необходимого вида справки, выписки или характеристики с места жительства и передача на подписание главе Администрации Туриловского сельского поселения.

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

Справка или характеристика с места жительства подписывается главой Администрации Туриловского сельского поселения. На справку или характеристику с места жительства ставится печать Администрации Туриловского сельского поселения. Справке или характеристике с места жительства присваивается порядковый номер и дата выдачи. Справка или характеристика с места жительства регистрируется в журнале по учету заказов на муниципальную услугу, согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

Выписка подписывается главой Администрации Туриловского сельского поселения, должностным лицом, ответственным за ведение похозяйственных книг и заверяется печатью Администрации Туриловского сельского поселения.

После подписания справки, выписки или характеристики с места жительства главой Администрации Туриловского сельского поселения должностное лицо Администрации, уполномоченное на производство по заявлению, предоставляющее услугу, производит регистрацию документа и направляет вручает лично заявителю, если иной порядок выдачи документа не определен Заявителем при подаче заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

Подготовку и выдачу справки, выписки или характеристики с места жительства осуществляет должностное лицо Администрации, уполномоченное на производство по заявлению.

4) Критерии принятия решений.

Должностное лицо Администрации, уполномоченное на производство по заявлению, по результатам рассмотрения заявления принимает решение:

- о выдаче необходимого вида справки, выписки или характеристики с места жительства;

- о выдаче мотивированного отказа.

5) Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

Результатом административной процедуры является подготовка необходимого вида справки, выписки или характеристики с места жительства и передача ее Заявителю.

6) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

После подписания справки, выписки или характеристики с места жительства главой Администрации Туриловского сельского поселения должностное лицо Администрации, уполномоченное на производство по заявлению, предоставляющее услугу, производит ее регистрацию и вручает лично Заявителю.

3.2.4. Оформление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) Основание для начала административной процедуры:

Основанием для начала процедуры оформления мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Должностное лицо Администрации, уполномоченное на производство по заявлению, принимает решение об отказе и готовит мотивированный отказ в форме письма.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалистом Администрации Заявителю вручает лично либо направляется почтовым направлением.

Максимальный срок административного действия 1 рабочий день.

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

Подготовку мотивированного отказа осуществляет должностное лицо Администрации, уполномоченное на производство по заявлению.

4) Критерии принятия решений.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Администрации, уполномоченное на производство по заявлению, принимает решение о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5) Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

Результатом административной процедуры является решение об отказе в выдаче справки, выписки или характеристики с места жительства.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется должностным лицом Администрации, уполномоченным на производство по заявлению, вручает лично Заявителю либо почтовым направлением.

6) Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

Фиксацией результата исполнения заявления является регистрация номера и даты отправления мотивированного отказа.

4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Администрации Туриловского сельского поселения путем проведения проверок соблюдения ответственными исполнителями положений Регламента и муниципальных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителя, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Периодичность осуществления плановых проверок за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги устанавливается главой Администрации Туриловского сельского поселения. Внеплановые проверки проводятся в связи с поступившими жалобами.

4.3. Ответственность должностных лиц органов муниципального самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель, осуществляющий прием, рассмотрение заявления и выдачу ответа заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков приема и регистрации заявления и выдачи ответа заявителю в соответствии с настоящим Регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении указанной в настоящем Регламенте муниципальной услуги, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги и порядок его проведения установлены настоящим Регламентом.

Дополнительные положения проведения контроля за предоставлением муниципальной услуги, могут быть определены иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, регулируемыми правоотношения в данной сфере. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные или коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

В любое время с момента подачи документов на предоставление муниципальной услуги заявитель может участвовать в контроле за оказанием услуги путем письменного (в том числе в электронном виде) или устного обращения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Туриловского сельского поселения и (или) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, ответственных или уполномоченных специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Структурные подразделения и отраслевые (функциональные) органы Администрации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, главу Администрации Туриловского сельского поселения может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации;

б) электронной почты Администрации.

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.2. настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.4.6. Жалоба рассматривается главой Администрации Туриловского сельского поселения. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Администрации Туриловского сельского поселения, подаются в Собрание депутатов Туриловского сельского поселения на имя председателя Собрания депутатов - главы Туриловского сельского поселения и

рассматриваются им в соответствии с настоящим Регламентом.

5.4.7. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Ростовской области.

5.6.1. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

1) Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю в этом случае сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

3) Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Заявитель в этом случае уведомляется о бесосновательности очередного обращения и прекращении переписки с ним по данному вопросу;

4) Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

5) Если текст письменного обращения не поддается прочтению. Если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении обращения;

6) Если в обращении обжалуется судебное решение. Такое обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, 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, указанном в абзаце втором настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в абзаце втором настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае, когда Заявитель считает, что его обращение в Администрацию не разрешено, и письменные ответы на запросы его не удовлетворяют, т. е. по мнению Заявителя, его права нарушены, он вправе обратиться с жалобой на действия (бездействия) должностных лиц в суд.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении жалобы Заявитель имеет право:

1) предъявлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронном виде;

2) знакомится с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

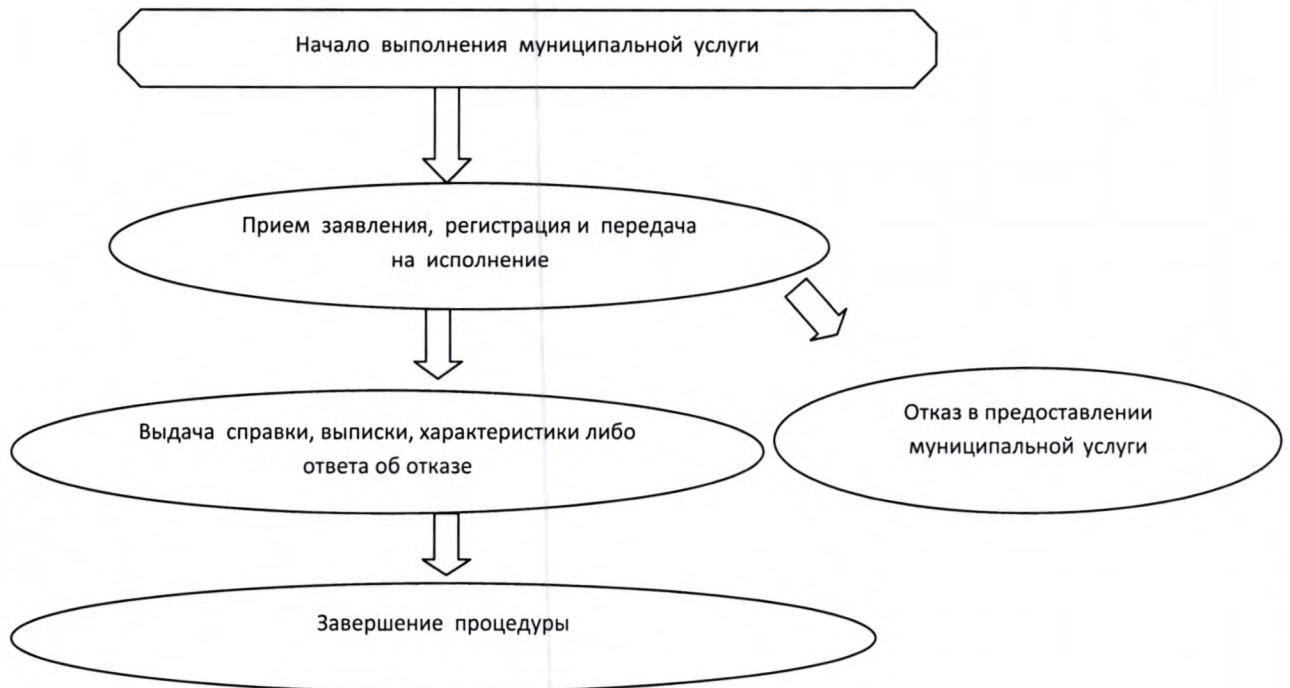
5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации

Туриловского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на специальных информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, а также может быть сообщена при личном приеме Заявителя или по телефонам, указанных в пункте 1.3.3.

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**
«Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового счета, выписки из домовой книги, карточки учета
собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов,
содержащих аналогичные сведения)»



ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Администрации
Туриловского сельского поселения

от _____

проживающей /го/ по адресу:

паспорт: серия _____ номер _____

выдан _____

Заявление

Прошу оформить заказ на муниципальную услугу _____ указать вид справки

для ее предоставления в _____ указать куда

_____ дата

_____ подпись

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Администрации
Туриловского сельского поселения

_____ Ф.И.О.

от _____
Ф.И.О. гражданина или наименование
государственного, судебного и иного органа

адрес заявителя: _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать характеристику с места жительства на гр-на _____
(Ф.И.О., год рождения)
проживающего по адресу: _____

_____ (дата)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача документов (единого жилищного документа,
копии финансового счета, выписки из домовой книги,
карточки учета собственника жилого помещения,
выписки из похозяйственной книги и иных документов,
содержащих аналогичные сведения)»

Образец

Журнал учета заказов на муниципальную услугу

№	Дата и время обращения	Ф.И.О. обратившегося за справкой, место жительства, место регистрации	Ф.И.О. получателя справки, место жительства, место регистрации	Ф.И.О. написавшего заявление на выдачу справки, место жительства, место регистрации	Вид необходимой справки	Представленные документы и их данные	Контактный телефон обратившегося за справкой, контактный телефон получателя справки, контактный телефон написавшего заявление на выдачу справки	Дата и время выдачи справки
1.								
2.								
3.								

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МИЛЛЕРОВСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ТУРИЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ТУРИЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.02.2024 № 18

х. Венделеевка

**О внесении изменений в постановление
Администрации Туриловского сельского поселения
от 17.07.2018 № 57**

В целях приведения правовых актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Минюста России от 07.02.2020 № 16 «Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий должностными лицами местного самоуправления», Администрация Туриловского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление Администрации Туриловского сельского поселения от 17.07.2018 № 57 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий на территории Туриловского сельского поселения» изменения согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Туриловского сельского поселения

В.А. Ткаченко

Постановление вносит
ведущий специалист Администрации
Туриловского сельского поселения

Приложение
к постановлению Администрации
Туриловского сельского поселения
от 13.02.2024 № 18

Изменения,

вносимые в постановление Администрации Туриловского сельского поселения от 17.07.2018 № 57 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий на территории Туриловского сельского поселения»

1. В наименовании слова «Совершение нотариальных действий на территории Туриловского сельского поселения» заменить словами «Совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в случае отсутствия в Туриловском сельском поселении нотариуса»;
2. В пункте 1 слова «Совершение нотариальных действий на территории Туриловского сельского поселения» заменить словами «Совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в случае отсутствия в Туриловском сельском поселении нотариуса»;
3. В приложении к постановлению:
 - 1) в заголовке слова «Совершение нотариальных действий на территории Туриловского сельского поселения» заменить словами «Совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в случае отсутствия в Туриловском сельском поселении нотариуса»;
 - 2) в пункте 1.1 раздела 1 слова «Совершение нотариальных действий на территории Туриловского сельского поселения» заменить словами «Совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в случае отсутствия в Туриловском сельском поселении нотариуса»;
 - 3) в разделе 2:
 - а) в пункте 2.1 слова «Совершение нотариальных действий на территории Туриловского сельского поселения» заменить словами «Совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в случае отсутствия в Туриловском сельском поселении нотариуса»;
 - б) абзац пятый пункта 2.3 изложить в следующей редакции:
«3) принятие мер по охране наследственного имущества путем производства описи наследственного имущества»;
 - в) абзацы восьмой-десятый пункта 2.5 изложить в следующей редакции:
«- Приказ Минюста России от 07.02.2020 № 16 «Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий должностными лицами местного самоуправления» (далее - Инструкция);
- Приказ Минюста России от 30.09.2020 № 226 «Об утверждении форм реестров регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах и порядка их оформления»;
- Правила нотариального делопроизводства, утвержденные приказом Минюста России от 14.12.2022 № 394»;
 - г) пункт 2.6 изложить в следующей редакции:
«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
 - 1) Для физических лиц:

- паспорт или другие документы, удостоверяющие личность Заявителя, исключая любые сомнения относительно личности гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (в период оформления паспорта гражданина Российской Федерации); удостоверение личности или военный билет военнослужащего; паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации; дипломатический или служебный паспорт; удостоверения личности моряка; паспорт гражданина СССР образца 1974 г. с указанием гражданства Российской Федерации или с вкладышем, свидетельствующим о наличии гражданства Российской Федерации, выданным по достижении гражданином 45-летнего возраста; удостоверения беженца; свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу; свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации; документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации; паспорт иностранного гражданина или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; копия заключения территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции об установлении личности иностранного гражданина, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (для иностранного гражданина, незаконно находящегося на территории Российской Федерации и не имеющего действительного документа, удостоверяющего личность); документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство или иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации или признаваемых в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства; иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность, или других документов, исключая любые сомнения относительно личности гражданина; свидетельство о рождении, несовершеннолетнего гражданина Российской Федерации, не достигшего четырнадцати лет, предъявляемое его законными представителями);

- документы и материалы, оригиналы или их нотариально заверенные копии, подтверждающие изложенные в обращении факты (при необходимости);

- документ об уплате государственной пошлины.

2) Для юридических лиц:

- для подтверждения полномочий представителя(ей) юридического лица, имеющего(их) право действовать без доверенности от имени юридического лица, должностное лицо Администрации запрашивает сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц. При этом представитель(ли) юридического лица в подтверждение своих полномочий может (могут) самостоятельно представить:

учредительные документы юридического лица, кроме случаев, когда юридическое лицо действует на основании типового устава;

документы, подтверждающие его (их) избрание (назначение), составленные в соответствии с порядком избрания (назначения), установленным учредительными документами юридического лица;

- в подтверждение полномочий представителя юридического лица, действующего по доверенности юридического лица, должны быть представлены:

доверенность от имени юридического лица с подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами;

договор между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом либо решение собрания юридического лица в случае, если полномочия представителя содержатся в указанных документах (пункт 4 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации).»;

д) пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.7.1. Заявитель представляет указанные в пункте 2.6. документы самостоятельно, за исключением документов, указанных в абзацах третьем и четвертом подпункта 2.

Непредставление Заявителем указанных документов является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Представитель(ли) юридического лица в подтверждение своих полномочий может (могут) самостоятельно представить:

- учредительные документы юридического лица, кроме случаев, когда юридическое лицо действует на основании типового устава;

- документы, подтверждающие его (их) избрание (назначение), составленные в соответствии с порядком избрания (назначения), установленным учредительными документами юридического лица.»;

е) пункт 2.10.1 изложить в следующей редакции:

«2.10.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- совершение такого действия противоречит законодательству Российской Федерации;

- действие подлежит совершению должностным лицом местного самоуправления другого поселения, муниципального, городского округа или муниципального района (применительно к принятию мер по охране наследственного имущества) или нотариусом;

- с просьбой о совершении нотариального действия обратился недееспособный гражданин либо представитель, не имеющий необходимых полномочий, гражданин, не имеющий регистрации по месту жительства или пребывания;

- доверенность не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации;

- документы, представленные для совершения нотариального действия, не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации;

- факты, изложенные в документах, представленных для совершения нотариального действия, не подтверждены в установленном законодательством Российской Федерации порядке при условии, что подтверждение требуется в соответствии с

законодательством Российской Федерации.»;

ж) пункт 2.10.3 изложить в следующей редакции:

«2.10.3. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае отсутствия документов, удостоверяющих личность Заявителя, а так же в случае неуплаты государственной пошлины.

Предоставление муниципальной услуги может быть отложено в случаях:

- 1) необходимости истребования дополнительных сведений от физических и юридических лиц;
- 2) необходимости запросить заинтересованных лиц об отсутствии у них возражений против совершения этих действий, если в соответствии с законом это требуется;
- 3) направления документов на экспертизу.

Срок отложения предоставления муниципальной услуги не может превышать месяца со дня вынесения постановления об отложении совершения нотариального действия.

Предоставление муниципальной услуги может быть отложено на срок не более десяти дней по заявлению заинтересованного лица, оспаривающего в суде право или факт, за удостоверением которого обратилось другое заинтересованное лицо. Если в течение этого срока от суда не будет получено сообщение о поступлении заявления, нотариальное действие должно быть совершено. В случае получения от суда сообщения о поступлении заявления заинтересованного лица, оспаривающего право или факт, об удостоверении которого просит другое заинтересованное лицо, совершение нотариального действия приостанавливается до разрешения дела судом.»;

з) пункт 2.12 изложить в следующей редакции:

«2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается платно в соответствии со статьей 22 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1:

за совершение нотариальных действий, для которых законодательством Российской Федерации предусмотрена обязательная нотариальная форма, взимается государственная пошлина по ставкам, установленным статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации, с учетом особенностей уплаты государственной пошлины, предусмотренных статьей 333.25 Налогового кодекса Российской Федерации;

за совершение нотариальных действий, для которых законодательством Российской Федерации не предусмотрена обязательная нотариальная форма, взимается нотариальный тариф в размере, установленном в соответствии с требованиями статьи 22.1 Основ.

При совершении должностными лицами нотариальных действий предоставляются льготы по уплате государственной пошлины для физических и юридических лиц, установленные подпунктами 11, 12 пункта 1 статьи 333.35, статьей 333.38 Налогового кодекса Российской Федерации.

За нотариальные действия, совершаемые вне помещения Администрации Туриловского сельского поселения, государственная пошлина уплачивается в размере, увеличенном в полтора раза.»;

4) в разделе 3:

а) пункт 3.2.2 изложить в следующей редакции:

«3.2.2. Удостоверение личности Заявителя и проверка его места жительства, правоспособности.

1) Основание для начала административной процедуры:

Основанием для начала проведения административной процедуры является личный прием Заявителя.

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

1. Установление личности Заявителя и проверка его места жительства.

При совершении нотариального действия уполномоченное должностное лицо устанавливает личность обратившегося за совершением нотариального действия гражданина или представителя юридического лица и проверяет его место жительства.

Уполномоченное должностное лицо устанавливает личность представителя лица, обратившегося за совершением нотариального действия, лица, призванного подписать доверенность или документ, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи, за гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия (рукоприкладчика), а также переводчика или сурдопереводчика.

Установление личности производится в соответствии на основании паспорта или других документов, исключающих любые сомнения относительно личности гражданина, в соответствии с Инструкцией.

Уполномоченное должностное лицо при свидетельствовании верности копий документов и выписок из документов устанавливает личность гражданина, представившего документы, при этом личная явка владельца документов не требуется.

2. Проверка дееспособности и правоспособности Заявителя.

При удостоверении доверенностей уполномоченным должностным лицом осуществляется проверка дееспособности физических лиц, участвующих в совершении нотариального действия. В случае удостоверения доверенности от имени юридического лица проверяются его правоспособность, а также полномочия его представителя.

При выяснении дееспособности гражданина уполномоченное должностное лицо руководствуется пунктами 1 и 2 статьи 21 Гражданского кодекса Российской Федерации. Проверка правоспособности юридического лица происходит в соответствии с пунктом 3 статьи 49 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

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

Удостоверение личности Заявителя и проверка его места жительства, дееспособности и правоспособности осуществляет уполномоченное должностное лицо Администрации.

4) Критерии принятия решений.

Установление личности Заявителя и его места жительства, правоспособности на основании представленных документов для совершения нотариальных действий.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченное должностное лицо принимает решение об оформлении мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

5) Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

Установление личности Заявителя и его места жительства, правоспособности на основании представленных документов, подготовка к совершению нотариального действия.

б) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является:

- установление личности Заявителя и его места жительства, проверка правоспособности;
- оформление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.»;

б) пункт 3.2.3 изложить в следующей редакции:

«3.2.3. Совершение нотариального действия.

1) Основание для начала административной процедуры:

Основанием для начала административной процедуры является завершение процедуры удостоверения личности Заявителя.

В случае если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченное должностное лицо совершает нотариальное действие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

1. Подготовка уполномоченным должностным лицом проекта доверенности, другого документа на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи или иного документа.

2. Ознакомление Заявителя с содержанием нотариально удостоверяемой доверенности, документа, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи, и ином документе путем зачитывания вслух.

Содержание нотариально удостоверяемых доверенностей, документов, на которых нотариально свидетельствуется подлинность подписи, и иных документов зачитывается вслух лицу(ам), обратившемуся(имся) за совершением нотариального действия.

3. Подписание Заявителем документов, оформляемых в нотариальном порядке, в присутствии должностного лица, совершающего нотариальное действие.

Документы, оформляемые в нотариальном порядке, подписываются Заявителем, в присутствии уполномоченного должностного лица, совершающего нотариальное действие.

Если Заявитель вследствие физических недостатков, тяжелой болезни или неграмотности не может собственноручно подписать доверенность, заявление или иной документ, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи, такой документ по его просьбе может быть подписан другим гражданином (рукоприкладчиком) в его присутствии и в присутствии уполномоченного должностного лица, при этом в документе указываются причины, в силу которых данный документ не мог быть подписан собственноручно гражданином, обратившимся за совершением нотариального действия.

Если за совершением нотариального действия обратился глухой, немой или глухонемой неграмотный гражданин, то при совершении нотариального действия должен присутствовать грамотный совершеннолетний гражданин (как правило, сурдопереводчик), который может объясниться с ним и удостоверить своей подписью, что содержание доверенности, заявления или иного документа соответствует воле обратившегося лица.

4. Оформление нотариально удостоверяемого документа на бумажном носителе.

Текст нотариально удостоверяемого документа на бумажном носителе, а также удостоверительная надпись должны быть изготовлены с помощью технических средств или написаны от руки. В случаях, когда нотариально оформляемые документы изложены на нескольких листах, они прошиваются, листы их пронумеровываются. Запись о количестве прошитых листов заверяется подписью уполномоченного должностного лица и оттиском печати Администрации Туриловского сельского поселения с изображением Государственного герба Российской Федерации (далее – оттиск печати).

При совершении нотариальных действий на документах совершаются удостоверительные надписи в соответствии с формами, утвержденными приказом Минюста России от 30.09.2020 № 226 «Об утверждении форм реестров регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах и порядка их оформления», с подписью уполномоченного должностного лица и оттиском печати. Подчистки в них не допускаются. Для совершения удостоверительных надписей могут применяться штампы с текстом соответствующей надписи.

Подписанный Заявителем и уполномоченным должностным лицом документ, регистрируется уполномоченным должностным лицом в реестре регистрации нотариальных действий (далее - реестр), форма которого утверждена приказом Минюста России от 30.09.2020 № 226. Каждому нотариальному действию присваивается отдельный порядковый номер. Номер, под которым нотариальное действие зарегистрировано в реестре, указывается в выдаваемом уполномоченным должностным лицом документе и в удостоверительной надписи.

Нотариальные действия совершаются в помещении Администрации Туриловского сельского поселения. Нотариальные действия могут быть совершены вне помещения Администрации Туриловского сельского поселения в исключительных случаях - если Заявитель, для которого они совершаются, в связи с тяжелой болезнью, инвалидностью или по другой уважительной причине не может явиться в помещение Администрации Туриловского сельского поселения. Если нотариальные действия совершаются вне помещения Администрации Туриловского сельского поселения, то в удостоверительной надписи на документе и в реестре для регистрации нотариальных действий записывается место совершения нотариального действия с указанием адреса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

Совершение нотариальных действий осуществляет уполномоченное должностное лицо Администрации.

4) Критерии принятия решений.

Уполномоченное должностное лицо после завершения процедуры удостоверения личности Заявителя, его места жительства и правоспособности принимает решение:

- о совершении нотариального действия;
- о выдаче мотивированного отказа.

5) Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

Результатом административной процедуры является подготовка необходимого вида нотариально удостоверенного документа и передача его Заявителю.

Подписанный и зарегистрированный в реестре регистрации нотариальных действий документ выдается Заявителю под роспись.

По просьбе лиц, обратившихся за удостоверением доверенностей, в делах Администрации Туриловского сельского поселения хранятся также предоставленные ими экземпляры нотариально удостоверенных доверенностей.

Документы, на основании которых совершены нотариальные действия, приобщаются к оставляемым в делах Администрации Туриловского сельского поселения экземплярам доверенностей, к актам описи имущества. При невозможности оставления подлинных документов (например, доверенности, выданной с правом передоверия) в делах Администрации Туриловского сельского поселения остаются копии этих документов. На копии документа уполномоченное должностное лицо местного самоуправления делает отметку: «С подлинным верно» и собственноручно проставляет подпись.

Документы, удостоверяющие личность обратившихся за совершением нотариальных действий лиц, их представителей или представителей юридических лиц, свидетелей, рукоприкладчика, а также переводчика или сурдопереводчика, возвращаются представившим их лицам без оставления копий, при этом в реестре записываются наименование документа, его серия и номер, дата выдачи, а также наименование органа, выдавшего документ.

6) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

После совершения нотариального действия уполномоченное должностное лицо производит регистрацию документа и вручает лично Заявителю»;

5) в Приложении № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий на территории Туриловского сельского поселения» слова «Совершение нотариальных действий на территории Туриловского сельского поселения» заменить словами «Совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в случае отсутствия в Туриловском сельском поселении нотариуса».

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МИЛЛЕРОВСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ТУРИЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ТУРИЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.02.2024 № 19
х. Венделеевка

**О внесении изменений в постановление Администрации
Туриловского сельского поселения от 25.01.2019 № 7**

Руководствуясь Генеральным планом Туриловского сельского поселения, постановлением Правительства Ростовской области от 14.06.2013 № 502 «Об утверждении требований к программам комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселений, муниципальных округов, городских округов», Администрация Туриловского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в постановление Администрации Туриловского сельского поселения от 25.01.2019 № 7 «Об утверждении программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры муниципального образования «Туриловское сельское поселение» на 2019-2029 годы» изменения согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Туриловского сельского поселения

В.А. Ткаченко

Постановление вносит
ведущий специалист Администрации
Туриловского сельского поселения

Приложение
к постановлению Администрации
Туриловского сельского поселения
от 13.02.2024 № 19

Изменения,
вносимые в постановление Администрации Туриловского сельского поселения от 25.01.2019 № 7
«Об утверждении программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры муниципального образования
«Туриловское сельское поселение» на 2019-2029 годы»

1. В приложении:

1) Подраздел 2.4. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.4. Прогноз развития водоснабжения и водоотведения.

1. Водоснабжение

На водозаборах многие скважины требуют строительства или ремонта павильонов, ремонта ограждений, герметизации устьев скважин, ликвидационного тампонажа, ремонта башен Рожновского, установки приборов учета. Первый пояс ЗСО не установлен на скважинах, расположенных в: х. Венделеевка ул. Центральная, х. Венделеевка ул. Молодёжная, х. Кузмичевка ул. Кооперативная. Второй пояс не разработан ни на одной из скважин.

Для нормальной работы системы водоснабжения Туриловского сельского поселения планируется:

- строительство водозаборного сооружения (скважины) с северо-западной стороны х. Новая Деревня;
- реконструкция пяти водозаборных сооружений (скважин) за границами населенных пунктов х. Гернер, х. Беляевск, х. Кузмичевка, сл. Туриловка, х. Венделеевка;
- реконструировать существующие водозаборные узлы в населенных пунктах с центральным водопроводом с заменой оборудования, выработавшего свой амортизационный срок (глубинные насосы) и со строительством узла водоподготовки;
- получить гидрогеологические заключения по площадкам, отведенным для размещения новых водозаборных узлов в зонах капитального строительства населенных пунктов. Для соблюдения зоны санитарной охраны I пояса в соответствии с требованиями СанПиН 2.1.4.1110-02 «Зоны санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов хозяйственно-питьевого водоснабжения» и СП 31.13330.2012 СНиП 2.04.02-84* «Водоснабжение наружной сети и сооружений» площадь каждого водозаборного узла принимается не менее 0,5 га;
- переложить изношенные сети, сети недостаточного диаметра и новые во всех населенных пунктах (х. Полосачи, х. Гетманов, х. Гернер, х. Кузмичевка), обеспечив подключение всей жилой застройки с установкой индивидуальных узлов учета холодной воды;
- создать системы технического водоснабжения из поверхностных источников для полива территорий и зеленых насаждений.

В перспективе развития Туриловского сельского поселения предусматривается 100%-ное обеспечение централизованным водоснабжением существующих и планируемых объектов капитального строительства.

Водопроводные сети необходимо предусмотреть для 100%-го охвата всей селитебной территории Туриловского сельского поселения. Прокладку новых сетей рекомендуется осуществлять с одновременной заменой старых сетей.

Увеличение водопотребления планируется для комфортного и безопасного проживания населения.

Водоснабжение х. Николаевка и не обеспеченной части сл. Туриловка и х. Венделеевка централизованным водоснабжением, планируется осуществлять от водопроводных сетей, находящихся в х. Венделеевка и сл. Туриловка. Планируется строительство:

- строительство водопроводных сетей в х. Николаевка;
- строительство водопровода от х. Николаевка до х. Гетманов;
- строительство водопровода от х. Николаевка до х. Полосачи.

2. Водоотведение

Территория сельского поселения не оборудована централизованной системой канализации и очистки и локальными системами очистки хозяйственно-бытовых стоков. Осуществление водоотвода производится в локальные отстойники при жилых и общественных зданиях.

Планируется строительство (установка) шести канализационных очистных сооружений за границами населенных пунктов: х. Беляевск, х. Венделеевка, х. Гетманов, х. Гернер, х. Новая Деревня, х. Полосачи.»;

2) Подраздел 2.5. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.5. Прогноз развития теплоснабжения.

Система централизованного теплоснабжения жилого фонда отсутствует. Локальными котельными обеспечены основные общественные сооружения. Планируется реконструкция котельной, расположенной по адресу: х. Венделеевка ул. Молодежная д.2 (здание МБОУ Туриловская СОШ).

После газификации сельского поселения рекомендуется перевод муниципальных котельных на газовое топливо и организация централизованной системы теплоснабжения

Для перспективной индивидуальной жилой застройки должны преимущественно использоваться индивидуальные системы теплоснабжения.»;

3) Приложении №1 к Программе изложить в следующей редакции:

«Приложение № 1
к Программе

ПЕРЕЧЕНЬ мероприятий Программы комплексного развития системы коммунальной инфраструктуры муниципального образования «Туриловское сельское поселение» на 2019 – 2029 годы

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок		Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание)
			начала реализации	окончания реализации	
1	2	3	4	5	6
1.	Водоснабжение				
1.1.	Капитальный ремонт водонапорных башен, колонок	МУП "МПО ЖКХ Миллеровского района"	01.01.2019	31.12.2029	Обеспечение гарантированного снабжения населения района качественной питьевой водой
1.2.	Капитальный ремонт ветхих участков водопроводных сетей	МУП "МПО ЖКХ Миллеровского	01.01.2019	31.12.2029	Снижение потерь воды в централизованных системах

		района"			водоснабжения
1.3.	Установка индивидуальных приборов учета воды на социально-значимых объектах и в жилом фонде	МУП "МПО ЖКХ Миллеровского района"	01.01.2019	31.12.2029	Учет фактического потребления энергоресурса
1.4.	Строительство водозаборного сооружения (скважины)	МУП "МПО ЖКХ Миллеровского района"	01.01.2019	31.12.2029	Обеспечение гарантированного снабжения населения района качественной питьевой водой
1.5.	Реконструкция 5 водозаборных сооружений (скважин)	МУП "МПО ЖКХ Миллеровского района"	01.01.2019	31.12.2029	Обеспечение гарантированного снабжения населения района качественной питьевой водой
1.6.	Строительство водопроводных сетей в х.Николаевка	МУП "МПО ЖКХ Миллеровского района"	01.01.2019	31.12.2029	Снижение потерь воды в централизованных системах водоснабжения
1.7.	Строительство водопровода от х.Николаевка до х.Гетманов	МУП "МПО ЖКХ Миллеровского района"	01.01.2019	31.12.2029	Обеспечение гарантированного снабжения населения района качественной питьевой водой
1.8.	Строительство водопровода от х.Николаевка до х.Полосачи	МУП "МПО ЖКХ Миллеровского района"	01.01.2019	31.12.2029	Обеспечение гарантированного снабжения населения района качественной питьевой водой
1.2.	Водоотведение				
1.2.1.	Строительство (установка) 6 канализационных очистных сооружений	МУП "МПО ЖКХ Миллеровского района"	01.01.2019	31.12.2029	Улучшение экологической и санитарно-эпидемиологической обстановки в сельском поселении района
2.	Теплоснабжение				
2.1.	Реконструкция котельной в х.Венделеевка	МУ УО Миллеровского района	01.01.2019	31.12.2029	Мероприятия, направленные на повышение уровня благоустройства.
3.	Энергоснабжение				
3.1.	Реконструкция сетей электроснабжения поселения (замена ЛЭП на СИП)	ПО СЭС филиала ПАО «МРСК-Юга» «Ростовэнерго»	01.01.2019	31.12.2029	Улучшение качества предоставляемых услуг, уменьшение потерь в линиях, исключение незаконных подключений
3.2.	Замена электрооборудования трансформаторных подстанций	ПО СЭС филиала ПАО «МРСК-Юга» «Ростовэнерго»	01.01.2019	31.12.2029	Улучшение качества предоставляемых услуг электроснабжения
3.3.	Ремонт уличного освещения. Замена установленных ламп в светильниках уличного освещения:	ПО СЭС филиала ПАО «МРСК-Юга» «Ростовэнерго»	01.01.2019	31.12.2029	Мероприятия, направленные на повышение уровня благоустройства.
4.	Утилизация ТКО				
4.1.	Зачистка стихийных свалок на территории Туриловского сельского поселения	Администрация Туриловского сельского поселения	01.01.2019	31.12.2029	Улучшение экологической и санитарно-эпидемиологической обстановки в сельском поселении района
4.2.	Строительство новых полигонов утилизация ТКО	Региональный оператор Ростовской области	01.01.2019	31.12.2029	Сокращение числа несанкционированных свалок предотвращение вредного воздействия на окружающую среду от отходов потребления

».

Главный редактор: В.А. Ткаченко	Тираж: 10 экз. Цена: бесплатно	Адрес редакции (типографии): 346143, Ростовская область Миллеровский район, х. Венделеевка, ул. Молодежная, 1,
Учредитель: Администрация Туриловского сельского поселения	Издатель: Администрация Туриловского сельского поселения	
Информационный бюллетень учрежден постановлением Администрации Туриловского сельского поселения от 14.06.2019 № 59	Отпечатано: Администрация Туриловского сельского поселения 346143, Ростовская область Миллеровский район, х. Венделеевка, ул. Молодежная, 1, тел. 53-3-69	