

данных о ходе реализации программы.

Минимизация рисков недофинансирования из бюджетных источников осуществляется путем бюджетного планирования, а также своевременной корректировки финансовых показателей муниципальной программы.

Управление рисками при реализации муниципальной программы и минимизация их негативных последствий при выполнении муниципальной программы будет осуществляться на основе оперативного планирования работ.

Управление реализацией муниципальной программы предусматривает следующие меры, направленные на управление рисками:

использование принципа гибкого ресурсного обеспечения при планировании мероприятий, своевременной корректировки планов для наиболее эффективного использования выделенных ресурсов;

периодическая корректировка состава программных мероприятий и показателей с учетом достигнутых результатов и текущих условий реализации муниципальной программы.

В целях обеспечения своевременного выполнения мероприятий программы является условие о предельной дате заключения соглашений по результатам закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд в целях реализации муниципальной программы – 1 апреля года предоставления субсидии, за исключением:

случаев обжалования действий (бездействия) заказчика и (или) комиссии по осуществлению закупок и (или) оператора электронной площадки при осуществлении закупки товаров, работ, услуг в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при которых срок заключения таких соглашений продлевается на срок указанного обжалования;

случаев проведения повторного конкурса или новой закупки, если конкурс признан не состоявшимся по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, при которых срок заключения таких соглашений продлевается на срок проведения конкурсных процедур;

случаев заключения таких соглашений в пределах экономики средств при рассмотрении субсидии в целях реализации муниципальных программ, в том числе мероприятий по цифровизации городского хозяйства, включенных в муниципальную программу, при которых срок заключения таких соглашений продлевается на срок до 15 декабря года предоставления субсидии).

Приложение 1 к муниципальной программе «Формирование современной городской среды на территории сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 год»

ПРОГНОЗИРУЕМЫЕ ЗНАЧЕНИЯ ПОКАЗАТЕЛЕЙ (ИНДИКАТОРОВ) ПРОГРАММЫ ПО ГОДАМ ЕЕ РЕАЛИЗАЦИИ

Наименование программы (подпрограммы)	«Формирование современной городской среды на территории сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 год»	Наименование показателей – целевых индикаторов	Значения индикаторов по годам, (ед.изм.) 2024 год
---------------------------------------	---	--	---

Цель: Формирование комфортной городской среды и повышение уровня благоустройства сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области			
---	--	--	--

Задача 1. Повышение уровня благоустройства дворовых территорий сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области			
---	--	--	--

Благоустройство дворовых территорий сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области	Количество благоустроенных дворовых территорий шт.	0
--	--	---

Задача 2. Повышение уровня благоустройства общественных территорий сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области			
---	--	--	--

Благоустройство общественных территорий сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области	Количество благоустроенных общественных территорий шт.	1
--	--	---

Приложение 2 к муниципальной программе «Формирование современной городской среды на территории сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 год»

ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ «ФОРМИРОВАНИЕ СОВРЕМЕННОЙ ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУСОРКАМУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2024 ГОД. ЗА СЧЕТ ВСЕХ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ.

Наименование подпрограммы	Источники финансирования	Оценки расходов по годам реализации муниципальной программы (тыс. рублей) 2024 год
---------------------------	--------------------------	--

Администрация сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 61 от 29.11.2023 года

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ВЫРУБКИ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области, постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу:

- постановление от 11.07.2022г. № 52 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочной билета и (или) разрешения на право вырубки деревьев и кустарников территории сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области»;

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник сельского поселения Мусорка» на официальном сайте администрации сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области в сети Интернет по адресу: <http://muskora.stavropol.smr.ru>.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы сельского поселения Мусорка А.В.Трифанихин

Приложение к постановлению Администрации сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области от 29.11.2023 г. № 61

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ВЫРУБКИ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации сельского поселения (далее – Администрация), должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

1.2. Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений осуществляется при условии удаления (снос) зеленых насаждений на являющихся территориями общего пользования земель или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в случае строительства, реконструкции объектов, не являющихся объектами капитального строительства, а также в случае осуществления работ по благоустройству территории, в том числе в целях:

а) обеспечения санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий;

б) организации парковок (парковочных мест);

в) предотвращения угрозы разрушения корневой системой деревьев и кустарников фундаментов зданий, строений, сооружений, асфальтового покрытия тротуаров и проезжей части;

г). Не требуется получения разрешения на право вырубки зеленых насаждений в случаях:

1) строительства, реконструкции, ремонта объектов капитального строительства;

2) размещения, реконструкции, ремонта объектов, не являющихся объектами капитального строительства, для размещения которых требуется заключение соглашения о установлении сервитута (публичного сервитута) либо получение разрешения на использование земельного участка без его предоставления и установления сервитута;

3) осуществлении работ по благоустройству территории, когда проведение таких работ требует получение разрешения на использование земельного участка без его предоставления и установления сервитута;

4) необходимости совершения действий, направленных на предотвращение и ликвидацию последствий аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, и (или) проведения неотложных работ, связанных с обеспечением нормального функционирования жизнедеятельности населения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Круг Заявителей

2.1. Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – Заявитель).

2.2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

2.3. Полномочия представителя, выступающего от имени Заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Представителем юридического лица в ходе предоставления муниципальной услуги является руководитель юридического лица, имеющий право представлять юридическое лицо без доверенности, либо уполномоченный в соответствии с доверенностью представитель юридического лица.

2.4. Заявления на предоставление услуги в электронной форме являются физическое, юридические лица, зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) для работы на едином портале государственных и муниципальных услуг.

3. Информирование Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрации (далее – Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления

ЗАДАЧА 1: Повышение уровня благоустройства дворовых территорий сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области

Благоустройство дворовых территорий сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области	Федеральный бюджет	0
--	--------------------	---

	Областной бюджет	0
--	------------------	---

	Местный бюджет	0
--	----------------	---

	Внебюджетные источники	0
--	------------------------	---

	ВСЕГО	0
--	-------	---

ЗАДАЧА 2: Повышение уровня благоустройства общественных территорий сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области

Благоустройство общественных территорий сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области	Федеральный бюджет	3400.5
--	--------------------	--------

	Областной бюджет	10533.5
--	------------------	---------

	Местный бюджет	846
--	----------------	-----

	Внебюджетные источники	0
--	------------------------	---

	ВСЕГО	14800
--	-------	-------

Приложение 3 к муниципальной программе «Формирование современной городской среды на территории сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 год»

ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ «ФОРМИРОВАНИЕ СОВРЕМЕННОЙ ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУСОРКАМУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2024 ГОД»

№ п/п	Наименование объекта программы, программно-мероприятия	Ответственный исполнитель, соисполнители, участники	Срок начала реализации	окончания реализации	Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание)
-------	--	---	------------------------	----------------------	---

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

1. Благоустройство общественных территорий:

1	1	Центральные ул. Песочная с. Ташли. Администрация сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области	2024	2024	Повышение уровня благоустройства общественных территорий сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области
---	---	---	------	------	---

Приложение 4 к муниципальной программе «Формирование современной городской среды на территории сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 год»

АДРЕСНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДВОРОВЫХ ТЕРРИТОРИЙ МНОГООБЪЕКТНЫХ ДВОВ И ОБЩЕСТВЕННЫХ ТЕРРИТОРИЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУСОРКАМУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, ПОДЛЕЖАЩИХ БЛАГОУСТРОЙСТВУ В РАМКАХ ПРОГРАММЫ

Приложение 5 к муниципальной программе «Формирование современной городской среды на территории сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 год»

АДРЕСНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА (ВКЛЮЧАЯ ОБЪЕКТЫ НЕЗАВЕРШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА) И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ (ПОЛЬЗОВАНИИ) ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ, КОТОРЫЕ ПОДЛЕЖАТ БЛАГОУСТРОЙСТВУ, НЕ ПОЗДНЕЕ ПОСЛЕДНЕГО ГОДА РЕАЛИЗАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ПРОЕКТА «СЧЕТ СРЕДСТВ УКАЗАННЫМ ЛИЦ В СООТВЕТСТВИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ УТВЕРЖДЕННЫХ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ПРАВИЛ БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИИ»

№ п/п	Наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя	Адрес объекта недвижимого имущества
-------	--	-------------------------------------

1		
---	--	--

указан в заявлении о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений (с момента подготовки соответствующих сервисов);

2) выдается Заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, МФЦ в соответствии с выбранным Заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги

7.1. При обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 17 рабочих дней с даты регистрации заявления в Уполномоченном органе.

7.2. Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться с даты регистрации заявления.

7.3. В случае обращения Заявителя на предоставление муниципальной услуги вводит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

8.2. Источники размещения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

9.2. Заявитель (представитель) представляет в Уполномоченный орган заявление о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, (далее – Заявление), а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 9.2 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору Заявителя:

а) в электронной форме посредством Единого портала. В случае предоставления Заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель (представитель) должен обеспечить процедуру идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА, или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии обеспечения безопасности информации, содержащейся в информационных системах, заполняют форму указанного Заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме. Заявление направляется Заявителем (представителем) вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах «б» - «ж» пункта 9.2 настоящего Административного регламента (с момента подготовки соответствующих сервисов). Заявление подписывается Заявителем (представителем), уполномоченным на подписание такого Заявления, усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной некавалитизированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии со статьями 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Правительством Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения вида электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление Правительства РФ № 797), либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

8.1.2. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. В целях предоставления муниципальной услуги (заявителю (представителю)) обеспечивается в МФЦ доступ к Единому portalу в соответствии с Положением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

8.1.3. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, предоставляемые в электронном виде, принимаются в следующих форматах:

а) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, docm, odt, ood, ooxml, otm, otf – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar – для сканов документов в один файл;

д) sig – для отсканированной усиленной квалифицированной электронной подписи.

9.1.4. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны Уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), либо сканирование с бумажного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале в случае, если такой способ

е) выдача результата.

18.1.2. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является регистрация заявления и документов, поступивших при личном приеме или в электронной форме.

19.1.3. Регистративная процедура является формированием полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направление межведомственных запросов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация межведомственных запросов.

19. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

19.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявитель обеспечивает:

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

б) формирование Заявления;

в) прием и регистрация Уполномоченным органом Заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) получение результата предоставления муниципальной услуги;

д) получение сведений о ходе рассмотрения Заявления;

е) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

20. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

20.1. Формирование Заявления.

Формирование Заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы Заявления на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме (с момента подготовки соответствующих сервисов). Форматно-логическая проверка сформированного Заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы Заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы Заявления, Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно на Едином портале в форме Заявления. При формировании Заявления Заявитель обеспечивает:

а) возможность копирования и сохранения Заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму Заявления значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму Заявления;

г) заполнение полей электронной формы Заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы Заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя на Едином портале к ранее поданным им Заявлениям в течение не менее 6 месяцев. Сформированное и подписанное Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

20.2. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 14.1-14.2 настоящего Административного регламента:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направление Заявления на Едином портале, без необходимости дополнительной регистрации Заявления, либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) регистрацию Заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации Заявления, либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

20.3. Заявитель становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию Заявления, (далее – ответственный должностное лицо) в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС) (с момента подготовки соответствующих сервисов). Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных Заявлений, направленных посредством Единого портала, и обеспечивает в срок 2 раз в день;

рассматривает поступившие Заявления и приложенные электронные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 18.1 настоящего Административного регламента.

20.4. Заявитель в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивает возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного УКПД уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на Едином портале (с момента подготовки соответствующих сервисов);

20.4.1. Дадна Заявителю результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

При наличии в Заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги

через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (Представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации № 797. Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации № 797.

20.4.2. Прием Заявителем для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очереди при получении именного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

а) устанавливает личность Заявителя (или представителя), удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) проверяет полномочия представителя (в случае обращения представителя);

в) определяет статус исполнения Заявления Заявителя в ГИС;

г) выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

д) запрашивает согласие Заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставления услуг МФЦ.

20.5. Получение информации о ходе рассмотрения Заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале (с момента подготовки соответствующих сервисов). Заявитель имеет возможность по собственной инициативе в любое время просматривать статус электронного Заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявитель направляет:

а) уведомление о приеме и регистрации Заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащие сведения о факте приема Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и в случае процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащие сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

20.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества оказания предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284.

20.7. Заявитель обеспечивает возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее - Постановление Правительства РФ № 1198).

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

21.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

а) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

б) выявления и устранения нарушений прав граждан.

в) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

22.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

22.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителям Уполномоченного органа. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента, правильности и обоснованности принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов;

б) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

23.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

24. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

24.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения предоставления муниципальной услуги (порядок действий). Граждане, их объединения и организации также имеют право:

а) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

б) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

24.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

24.3. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ

25. Право Заявителя на обжалование

25.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, а также работников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

26. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

26.1. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

а) в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

б) в руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работников МФЦ;

в) в уполномоченного МФЦ – на решения и действия (бездействие) МФЦ.

26.2. В Уполномоченном органе, МФЦ, у уполномоченного МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

27. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

27.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном ресурсе Уполномоченного органа в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, Едином портале (РПГУ), а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

28. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

28.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации № 1198.

Наименование подрядной организации, выполняющей работы по восстановлению благоустройства:

Отметка о продлении
своей отменки
Ф.И.О. должностного уполномоченного сотрудника. Сведения о сертификате электронной подписи

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги / об отказе в предоставлении муниципальной услуги

наименование уполномоченного на предоставление услуги

Кому:
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность для физических лиц; наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП – для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя); полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес – для юридического лица).

Контактные данные:
(почтовый индекс и адрес – для физического лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
№ _____ от _____
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» от № _____ и приложенных к нему документов, _____, принятое решение _____, по следующим основаниям:

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги, с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Ф.И.О. должностного уполномоченного сотрудника

Сведения о сертификате электронной подписи

Приложение 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

ГРАФИК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

Функциональное назначение объекта:
Адрес объекта: _____ (адрес проведения земляных работ, кадастровый номер земельного участка)

N п/п	Наименование работ	Дата начала работ (день/месяц/год)	Дата окончания работ (день/месяц/год)
1	Ведомство/ПГС		
2	Ведомство/ПГС		
3	Ведомство/ПГС		
4	Ведомство/ПГС		
5	Ведомство/ПГС/СМЗВ		
6	Ведомство		
7	Ведомство/ПГС		

Исполнитель работ _____ (должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П. _____ 20 ____ г.

Заказчик _____ (должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П. _____ 20 ____ г.

(при наличии) _____

(при наличии) _____

(при наличии) _____

(при наличии) _____

(при наличии) _____

(при наличии) _____

(при наличии) _____

(при наличии) _____

(при наличии) _____

(при наличии) _____

(при наличии) _____

(при наличии) _____

(при наличии) _____

(при наличии) _____

(при наличии) _____

(при наличии) _____

(при наличии) _____

(при наличии) _____

(при наличии) _____

(при наличии) _____

(при наличии) _____

(при наличии) _____

Срок До 1 рабочего дня

До 5 рабочих дней

До 2 рабочих дней

После окончания процедуры принятия решения

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

В Администрацию муниципального образования

от _____ (наименование организации, фамилия, имя, отчество физического лица)

Адрес: _____

Телефон: _____

ИНН: _____

Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ на территории муниципального образования _____ (вид работ)

Место проведения работ: _____

Место вскрыаемого покрытия: _____

Сведения об ответственном за осуществление земляных работ: _____

Ф.И.О.: _____

Должность: _____

Паспортные данные: Серия _____ № _____ выдан _____

Номер телефона: _____

Номер и дата приказа о назначении ответственного лица: _____

Срок осуществления земляных работ: _____

Полное восстановление дорожного покрытия и объектов благоустройства будет произведено в срок до: _____

Осуществление работ предполагает/не предполагает (нужно подчеркнуть) ограничение движения пешеходов или автотранспорта.

Осуществление работ предполагает/не предполагает (нужно подчеркнуть) вырубку (снос) зеленых насаждений.

Объект в полном объеме обеспечен проектно-сметной документацией, материалами, ограждением, механизмами, рабочей силой и финансированием.

При осуществлении работ гарантируем безопасное и беспрепятственное движение автотранспорта и пешеходов.

Обязуемся восстановить благоустройство территории в срок 2 раз в день.

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Результат предоставления муниципальной услуги получу (нужное отметить):

* лично в Администрации _____

* почтовым отправлением.

Прилагаю: (согласно п. 2.6 административного регламента)

* _____ 20 ____ г.

дата подачи заявления подпись заявителя Ф.И.О. заявителя _____

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРОДЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

(для юридических лиц, физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей)

В Администрацию муниципального образования

от _____ (наименование организации, фамилия, имя, отчество физического лица)

Адрес: _____

Телефон: _____

Прошу продлить разрешение на осуществление земляных работ на территории муниципального образования от _____ 20 ____ г. № _____

Срок осуществления земляных работ: _____ (указать срок)

Срок восстановления нарушенного благоустройства: _____ (указать срок)

Причина продления сроков осуществления земляных работ и/или восстановления благоустройства: _____

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Результат предоставления муниципальной услуги получу (нужное отметить):

* лично в Администрации _____

* почтовым отправлением.

Прилагаю:

Оригинал разрешения от _____ 20 ____ г. № _____

* _____ 20 ____ г.

дата подачи заявления подпись заявителя Ф.И.О. заявителя _____

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

Форма разрешения на осуществление земляных работ

РАЗРЕШЕНИЕ

№ _____ Дата _____

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Наименование заявителя (заказчика): _____

Адрес осуществления земляных работ: _____

Наименование работ: _____

Вид и объем вскрыаемого покрытия (вид/объем в м3 или кв. м): _____

Период осуществления земляных работ: с _____ по _____

Требования к осуществлению земляных работ: _____

Наименование подрядной организации, осуществляющей земляные работы: _____

Сведения о должностных лицах, ответственных за осуществление земляных работ: _____

о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства - Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт «а» пункта 2.13	Уведомление о сносе объекта капитального строительства и уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства в один государственный орган, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении
подпункт «б» пункта 2.13	представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность заявителя, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
подпункт «в» пункта 2.13	представленные документы содержат подделки и исправления текста	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подделки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
подпункт «г» пункта 2.13	представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
подпункт «д» пункта 2.13	уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5-2.7 Административного регламента	Указывается исчерпывающий перечень документов, поданных с нарушением установленных требований
подпункт «е» пункта 2.13	выявлено несоблюдение установленных статей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий применения квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию

Дополнительно информируем: _____
(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение: _____
(прилагаются документы, представленные заявителем)
_____ (должность) _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))
Дата _____
*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПЛАНИРУЕМОМ СНОСЕ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
Администрация сельского поселения Мусорка
муниципального района Ставропольский Самарской области
«__» _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения объекта капитального строительства или в случае, если объект капитального строительства расположен на межевой территории, органа местного самоуправления муниципального района)

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике
1.1. Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:
1.1.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)
1.1.2. Место жительства
1.1.3. Реквизиты документа, удостоверяющего личность
1.2. Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо:
1.2.1. Наименование
1.2.2. Место нахождения
1.2.3. Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо
1.2.4. Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо
2. Сведения о земельном участке

ОПИСАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР)

1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Место выполнения административного действия (процедуры) РПГУ/МФЦ/Администрация	Наименование административного действия (процедуры) Принем и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Срок выполнения административного действия (процедуры) Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления в Администрацию запроса	Критерии принятия решения Соответствие представленных Заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий) Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса. Запрос оформляется в соответствии с формами, утвержденными Приказом Министра РФ от 24.01.2019 №34/ПР. К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента. Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами: - посредством РПГУ; - в МФЦ; - в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением. При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса). При подаче запроса посредством МФЦ работник МФЦ устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя. Работник МФЦ также может установить личность заявителя (представителя заявителя), провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и одной информационной системе персональных данных. При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, МФЦ проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, МФЦ формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, подписью уполномоченного работника МФЦ и заверяется печатью МФЦ и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ по электронной почте/ почтовым отправлением/ выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации, МФЦ в срок не позднее 30 минут с момента получения от него запроса и прилагаемых к нему документов в зависимости от способа подачи заявителем запроса. В случае если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, работник МФЦ регистрируют запрос. Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ
2. Межведомственное информационное взаимодействие	Место выполнения административного действия (процедуры) Администрация	Наименование административного действия (процедуры) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса	Срок выполнения административного действия (процедуры) Не позднее дня регистрации запроса	Критерии принятия решения Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий) Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций. Межведомственные информационные запросы направляются в: - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области для получения сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект капитального строительства, в отношении которого подан запрос и на земельный участок, на котором расположен объект капитального строительства, в отношении которого подан запрос. - Федеральную налоговую службу для получения сведений из ЕФРСД о государственной регистрации заявителя (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом). При этом в данном запросе указывается полное наименование юридического лица государственной регистрации номер записи о государственной регистрации юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо. - Министерство экологии и природопользования Самарской области о выдаче разрешения на перемещение ОСОГН (в случае в случае сноса зданий и сооружений, в результате которого образуется более 50 м3 отходов сноса). При этом в данном запросе указываются сведения об адресе (местоположении) объекта, сведения о заявителе (полное наименование юридического лица государственной регистрации номер записи о государственной регистрации юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика). Администрация организует между входящими в ее состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в ее распоряжении, в том числе в электронной форме. При этом в рамках такого обмена направляются следующие сведения: - о принятии Администрацией решения о сносе объекта капитального строительства; - решение суда о сносе объекта капитального строительства (в случае обращения заявителя при осуществлении работ по сносу объекта капитального строительства по решению суда). Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	Место выполнения административного действия (процедуры) Администрация	Наименование административного действия (процедуры) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	Срок выполнения административного действия (процедуры) Не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации запроса, с учетом срока его регистрации	Критерии принятия решения Отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий) Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления муниципальной услуги, устанавливает возможность предоставления муниципальной услуги и формирует проект решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении
		Рассмотрение проекта решения о предоставлении муниципальной услуги (при наличии оснований для отказа в предоставлении) муниципальной услуги		Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, подписывает и заверяет печатью муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги, подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в срок не более 7 рабочих дней со дня поступления в Администрацию запроса. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении муниципальной услуги или отказ в ее предоставлении. Результат фиксируется в БИС в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении
Администрация/ ГИСОГД	Направление для размещения сведений о предоставлении муниципальной услуги в ГИСОГД муниципального района Ставропольский				Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет в Администрацию муниципального района Ставропольский для размещения в ГИСОГД
4. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги	Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)

Администрация РПГУ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ	Не позднее дня подписания уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе административного регламента	Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ.
Администрация/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) в МФЦ, Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением			Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ. Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя). Результат фиксируется на РПГУ, Модуле МФЦ ЕИС ОУ (при получении результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ).
Администрация/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ				В МФЦ Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в МФЦ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется по электронной почте о готовности к выдаче результата муниципальной услуги в МФЦ, выбранном заявителем (представителем заявителя) при заполнении запроса). Работник МФЦ при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления муниципальной услуги обращается представитель заявителя). Работник МФЦ также может установить личность заявителя (представителя заявителя), провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕИСИ или иных государственных информационных систем, в установленном Правительством Российской Федерации порядке, обеспечивая взаимодействие с ЕИСИ, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных. После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю) результат предоставления муниципальной услуги. Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем. Результат фиксируется в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.
				В Администрации Заявитель (представитель заявителя) уведомляется по электронной почте о готовности к выдаче результата в Администрации либо о направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением (в случае подачи заявителем запроса почтовым отправлением). Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления муниципальной услуги обращается представитель заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю) результат предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления муниципальной услуги, распечатывает ее в МФЦ, заверяет, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации). Любое должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением, по электронной почте (в зависимости от способа подачи заявителем запроса). Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителя заявителя).

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУСОРКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 64 от 29.11.2023 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ, АННИЛИРОВАНИЕ И РЕГИСТРАЦИЯ АДРЕСОВ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОСТИ»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольского Самарской области, Администрация сельского поселения Мусорка ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости» согласно Приложению.
2. Признать утратившим силу.
3. Постановление администрации сельского поселения Мусорка от 22.08.2022 № 60 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости на территории сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольского Самарской области».
4. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вестник сельского поселения Мусорка» и на официальном сайте Администрации сельского поселения Мусорка.
5. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы сельского поселения Мусорка А.В.Трифанкин

Приложение к постановлению Администрации сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольского Самарской области от 29.11.2023г. № 64

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ, АННИЛИРОВАНИЕ И РЕГИСТРАЦИЯ АДРЕСОВ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОСТИ»

- Содержание
1. Общие положения 4
 2. Предмет регулирования 4
 3. Круг заявителей 4
 4. Стандарт предоставления муниципальной услуг 8
 5. Наименование муниципальной услуги 8
 6. Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу 8
 7. Описание результата предоставления муниципальной услуги 8
 8. Срок предоставления муниципальной услуги и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги 10
 9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги 10
 10. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подпадающей под действие административного регламента, предоставляемого заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления 11
 11. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги 16
 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 18
 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги 18
 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги 19
 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги 19
 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы 19
 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 20
 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме 20
 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга 20
 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги 22
 21. Иные требования к помещению, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной 23
 22. III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме 24
 23. Исчерпывающий перечень административных процедур 24
 24. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме 24
 25. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме 25
 26. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах 27
 27. I. Форма, порядок за исполнения административного регламента 27
 28. 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 27
 29. 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 28
 30. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги 29
 31. Требования к порядку и форме контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 29
 32. V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих 29
 33. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке 30
 34. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) 30

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги 30

IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг 31

1. V. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной (муниципальной) услуги, выполняемых многофункциональными центрами 31

Информирование заявителей 31

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги 32

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости» (далее – Услуги) Администрации сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольского Самарской области, уполномоченной на присвоение адресов объектов адресации (далее – Уполномоченный орган).

2. Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение Услуги являются лица, определенные пунктами 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2014 года № 1221 (далее соответственно - Правила, Заявитель):

- 1) собственники объекта адресации;
- 2) лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- правом собственности на недвижимость;
- правом оперативного управления;
- правом пожизненного наследуемого владения;
- правом постоянного (бессрочного) пользования;
- 3) представители Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленном в установленном порядке документе, подтверждающем полномочия;
- 4) представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания указанных собственников;
- 5) представитель членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения;
- 6) иная категория лиц, выполняющая на основании законодательства, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);
- 2) по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- на портале федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://fas.nalog.ru/>) (далее – портал ФАИС);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);
- на региональных порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – региональный портал);
- на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://muskok.ru/>).

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

6) посредством осуществления информирования в следующих случаях:

- способов подачи заявления о предоставлении Услуги;
- адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращения в которые необходимо для предоставления Услуги;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа;
- документов, необходимых для предоставления Услуги;
- порядка и сроков предоставления Услуги;
- порядка получения информации о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления;
- о возвратах предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг).

7) - порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, работников многофункциональных центров и принимаемых ими при предоставлении Услуги решений.

Получение информации о возвратах предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося заинтересованного лица.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информацией о наименовании органа (номера многофункционального центра), в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ телефонному звонку должен быть передиспетрован (переведен) на другое должностное лицо или же в течение 10 минут быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию позднее.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра может предложить Заявителю оставить информацию в письменном виде.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, установленные Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Должностное лицо Уполномоченного органа не должно превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3 настоящего Регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральном государственном информационном центре «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, в том числе с внесением платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.8. На официальных сайтах, стендах в местах предоставления Услуги и услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление Услуги, а также многофункциональных центров;
- справочные телефоны Уполномоченного органа, ответственного за предоставление Услуги, в том числе номера телефона автоинформатора (при наличии);
- адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.9. В целях ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Услуги, в том числе копия административного регламента ее предоставления, утвержденного в установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» порядке, которое по требованию заявителя предоставляется ему для ознакомления.

1.10. Размещение информации о порядке предоставления Услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с требованиями, установленными между многофункциональным центром и Уполномоченным органом в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», с учетом требований к информированию, установленных настоящим Регламентом.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления может быть получена Заявителем с учетом требований, установленных пунктом 39 Правил, а также в формате автоматизированного статуса в личном кабинете на ЕПГУ, в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости».

2.2. Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу - Администрация сельского поселения Барановка муниципального района Нефтегорского Самарской области (далее – Уполномоченный орган).

2.3. При предоставлении Услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- оператором федеральной информационной адресной системы (далее – Оператор ФАИС);
- федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подразделением или федеральным государственным бюджетным учреждением;
- органом государственной власти, органом местного самоуправления и подведомственными им органами государственной власти, органами государственной власти, органами местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 34 Правил.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие многофункциональный центр.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с Федеральной налоговой службой по вопросу получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.4. При предоставлении Услуги Уполномоченным органом запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

2.5. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления Услуги является:

- выдача (направление) решения Уполномоченного органа о присвоении адреса объекта адресации;
- выдача (направление) решения Уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекта адресации);
- выдача (направление) решения Уполномоченного органа об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

2.5.1. Решение о присвоении адреса объекта адресации принимается Уполномоченным органом с учетом требований к его составу, установленным пунктом 23 Правил.

Рекомендуемый образец формы решения о присвоении адреса объекта адресации приведен в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.5.2. Решение об аннулировании адреса объекта адресации принимается Уполномоченным органом с учетом требований к его составу, установленным пунктом 23 Правил.

Рекомендуемый образец формы решения об аннулировании адреса объекта адресации приведен в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Окончательным результатом предоставления Услуги является внесение сведений в государственный адресный реестр, подтвержденные соответствующей выпиской из государственного адресного реестра, оформленной по форме согласно Приложению № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 14.09.2020 № 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».

2.6. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса принимается Уполномоченным органом по форме, установленной Приложением № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н. Форма данного решения приведена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может приниматься в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, либо в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием федеральной информационной адресной системы.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.8. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также вне-бюджетных средств, предоставляемых на осуществление государственной адресной реестр установлен пункт 37 Правил и не должны превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении Услуги.

2.8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 131-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 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»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014

№ 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»:

- постановлением Правительства Российской Федерации от 22.05.2015 № 492 «Об составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке их внесения, изменения и аннулирования, а также о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 29.04.2014 № 384 «Об определении федерального органа исполнительной власти, осуществляющего нормативно-правовое регулирование в области отношений, возникающих в связи с ведением государственного адресного реестра, эксплуатации федеральной информационной адресной системы и использованием содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах, а также оператора федеральной информационной адресной системы»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146и «Об утверждении форм заявлений о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 05.11.2015 № 171и «Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правил сокращения наименования адресообразующих элементов»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.03.2016 № 37и «Об утверждении Порядка ведения государственного адресного реестра»;

2.9. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с федеральными законами, 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;

2.10. Предоставление Услуги осуществляется на основании заполненного и подписанного Заявителем заявления.

Форма заявления (приложение № 1 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146и. Форма данного заявления приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

2.11. В случае если собственники объекта адресации являются несколько лиц, заявление подписывают всеми собственниками совместно либо их уполномоченным представителем.

При представлении заявления представителем Заявителя в таком заявлении прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя, оформленный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При представлении заявления представителем Заявителя в форме электронного документа в таком заявлении прилагается надлежащим образом оформленная доверенность, в которой зарегистрирован заявитель, и документ, подтверждающий (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель Заявителя действует на основании доверенности).

При представлении заявления от имени собственников помещений в многоквартирном доме представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятый в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания таких собственников, также прилагает к заявлению соответствующее решение.

При представлении заявления от имени членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения, товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятый решением общего собрания членов такого товарищества, также прилагает к заявлению соответствующее решение.

2.12. При представлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «Об кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ, подтверждающий его полномочия, являющегося объектом адресации.

2.13. Заявление представляется в форме:

- документа на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;
- документа на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган или многофункциональный центр;
- электронного документа с использованием портала ФИАС;
- электронного документа с использованием ЕПГУ;

2.14. Заявление представляется в Уполномоченный орган или многофункциональный центр по месту нахождения объекта адресации.

Заявление в форме документа на бумажном носителе подписывается заявителем.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.15. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, регионального портала или портала ФИАС формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, которая может также включать в себя опционную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления муниципальной услуги, выдаваемых заявителем, и дополнительной информации, подтверждающей его полномочия, дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.16. В случае представления заявления при личном обращении Заявителя или представителя Заявителя, документ, подтверждающий соответствие лично Заявителя или представителя Заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица, действующий на основании доверенности, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, или копию этого документа, заверенную подписью руководителя этого юридического лица.

В случае, если заявитель действует от имени юридического лица, представитель Заявителя, действующий от имени юридического лица, документ, подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов юридического лица, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени индивидуального предпринимателя, документ, подтверждающий полномочия Заявителя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, документ, подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов Заявителя выдан нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. В иных случаях представления заявления в электронной форме, документ, подтверждающий полномочия Заявителя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица юридического лица.

2.15. Предоставление Услуги осуществляется на основании следующих документов, определенных пунктом 34 Правил:

а) правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, подтверждающие адрес здания (строения) или сооружения, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства, получения разрешения на строительство, 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, подтверждающие, что объект адресации является образованием одного и более объектов 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 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) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, являющемуся объектом недвижимости);

е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещения, являющегося объектом адресации, в нежилое помещение вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

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

з) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющегося объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил);

и) уведомление о прекращении государственного реестра недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил).

2.16. Документы, получаемые специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление Услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на земельный участок, на котором расположен объект адресации;
- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здания, сооружения, объект незавершенного строительства, находящиеся на земельном участке;
- кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства;
- кадастровая выписка о земельном участке;
- Градостроительный план земельного участка (в случае присвоения адреса строящимся (реконструируемым) объектам адресации);
- разрешение на строительство объекта адресации (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации);
- разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации);

- кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации);

- решение Уполномоченного органа о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещения, являющегося объектом адресации, в нежилое помещение вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение) (в случае, если ранее решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение принято);

- решение органа местного самоуправления о переводе нежилого помещения в нежилое помещение, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

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

2.17. Заявители (представители Заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в подпунктах «а», «в», «г», «и» и «ж» пункта 2.15 настоящего Регламента, если такие документы не находятся в распоряжении Уполномоченного органа, органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.18. В бумажном виде форма заявления может быть получена Заявителем непосредственно в Уполномоченном органе, а также по обращению Заявителя выслана на адрес его электронной почты.

2.19. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган Заявитель предъявляет оригиналы документов для сверки.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении в Единой информационной системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного взаимодействия.

2.20. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

2.21. Документы, указанные в подпунктах «б», «д», «з» и «и» пункта 2.15 настоящего Регламента, предоставляются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на представление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа постредающему ему федеральным органом исполнительной власти, предоставляющим автоматический информационный обмен данными в Единой информационной системе государственного информационного взаимодействия по запросу Уполномоченного органа.

Уполномоченные органы запрашивают документы, указанные в пункте 2.15 настоящего Регламента, в Региональном государственном органе местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), в том числе посредством Единой информационной системы межведомственного взаимодействия.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются автоматически при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭБ.

2.22. При предоставлении Услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации или муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственных органов и органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального приема документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) обобщенного или противоречивого действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, районного (городского) органа местного самоуправления, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, районного (городского) органа местного самоуправления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо руководителем организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также принимаются извинения за допущенные нарушения.

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

- документ, подтверждающий полномочия Заявителя, необходимый для предоставления Услуги, может быть отозван в случае, если с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Регламента.

2.24. Основания для отказа от рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление услуги;

- представление неполного комплекта документов;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- представленные документы содержат подделки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представленные в электронной форме документы содержат повoreждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

- подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;

2.25. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- приостановление предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено

2.24.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются случаи, упомянутые в пункте 40 Правил:

- с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Регламента;

- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе;

- документы, обязанность по 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;

- документы, выдаваемые органами государственной адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, осуществляются в электронной форме.

2.26. Порядок, размер и основания взаимного государственной пошлины или иной оплаты, взаимной для предоставления муниципальной услуги

Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

2.27. Порядок, размер и основания взаимной государственной пошлины или иной оплаты, взаимной для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, осуществляются в электронной форме.

2.28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре предоставления муниципальной услуги

2.29. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление подается регистрации в Уполномоченном органе не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 2.24 настоящего Регламента, Заявитель либо его представитель решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги по форме, определяемой Административным регламентом Уполномоченного органа согласно требованиям постановления Прави-

тельства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.30. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Услуги, а также выдача результатов предоставления Услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения транспортной доступности от остановки общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, обеспечивающей стоянку для личного автомобильного транспорта Заявителя. За пользование стоянок (парковок) с Заявителем плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II группы, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе предвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудуют пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, соответствующая с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- место нахождения и адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудуются следующими:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения посетителей.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом. В случае необходимости на информационном стенде для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), банками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими следующую информацию:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее при наличии), должности ответственных лиц;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь постоянную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении Услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание и помещения, в которых предоставляется Услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него.

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- обеспечение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется Услуга, и к Услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, выполненной на брaille, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- доступ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

2.31. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием единой информационной системы;

2.32. Основными показателями качества предоставления Услуги являются:

- своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным настоящим Регламентом;

- минимальное возмещение ущерба, причиненного гражданином с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их непосредственных руководителей;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, многофункционального центра, его должностных лиц и работников, принимаемых (совершаемых) при предоставлении Услуги, рассмотрение которых вынесено решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителя;

2.33. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление Услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и получения результата предоставления Услуги в Единой информационной системе и портала ФИАС.

2.34. Заявителем обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов, а также получения результата предоставления Услуги в электронной форме (в форме электронных документов)

Заявление и документы предоставляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим графический элемент (за исключением документов, указанных в подпункте «а» настоящего пункта);
- в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpeg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим графический элемент (за исключением документов (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием).

Допускается предоставление электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений любого цветного текста);

- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графического изображения лица, печати, оттисков, штампов и подписей.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.35. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- оформление личности Заявителя (представителя Заявителя);
- регистрация заявления;
- проверка комплектности документов, необходимых для предоставления Услуги;

Услуги, осуществляемые в электронной форме

- получение сведений посредством единой системы межведомственного информационного взаимодействия (далее - СМЭБ);
- рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги;
- предоставление заявителю информации по результатам рассмотрения документов;
- внесение результата оказания Услуги в государственный адресный реестр, ведение которого осуществляется в электронном виде;
- выдача результата оказания Услуги.

2.36. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

При предоставлении Услуги в электронной форме заявителем обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления Услуги;
- формирования заявления в форме электронного документа с использованием интерактивных форм ЕПГУ, регионально портала и портала ФИАС, с приложением к нему документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме

Образованием помещений(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 помещений(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела помещения, машино-места	Количество помещений
Образование помещения (машино-места) в здании	Количество помещений
Кадастровый номер помещения, машино-места,	Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществ-
раздел которого осуществляется	ляется
Дополнительная информация:	
Образование помещений в здании (строении), сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании (строении), сооружении	Образование нежилого помещения
Образование жилого помещения	
Количество объединяемых помещений	
Кадастровый номер объединяемого помещения	Адрес объединяемого помещения
Дополнительная информация:	
Образованием помещений 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 помещений в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения	
Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:	
Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путем раздела помещения, машино-места	
Количество образуемых машино-мест	
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществ-
раздел которого осуществляется	ляется
Дополнительная информация:	
Образованием машино-места в здании, сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании, сооружении	
Количество объединяемых помещений, машино-мест	Адрес объединяемого помещения
Дополнительная информация:	
Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования	
Количество образуемых машино-мест	
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:	
Необходимость приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, госу-	
дарственной кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О	
государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 29, ст. 4344; 2020, №	
22, ст. 3383) (далее - Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости») в соответствии с документацией по	
планировке территории или проекту, документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место	
Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места	Существующий адрес земельного участка, здания (строения),
сооружения, помещения, машино-места	сооружения, помещения, машино-места
Дополнительная информация:	
Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственной кадастровый учет	
которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», адреса	
Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места	Адрес земельного участка, на котором расположен объект адреса-
сооружения, помещения, машино-места	ции, либо здания (строения), сооружения, в котором расположен
объект адресации (при наличии)	
Дополнительная информация:	

3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:	Лист №	Всего листов
Наименование страны			
Наименование субъекта Российской Федерации			
Наименование муниципального района, городского, муниципального округа или внутригородской терри-			
тории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации			
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 Федерального закона «О			
государственной регистрации недвижимости» сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации			
Присвоением объекту адресации нового адреса			
Дополнительная информация:			

4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации	Лист №	Всего листов
физическое лицо:			
фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии)
документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
Дата выдачи:	г.	г.	г.
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного			
самоуправления:			
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):			
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			

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУСОРКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 65 от 29.11.2023 года

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОДГОТОВКА И
УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ»

Руководствуясь статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 № 961 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», распоряжением Правительства РФ от 18.09.2018 № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», а также пунктом 3 части 4 статьи 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области, приложенно к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник сельского поселения Мусорка» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области в сети Интернет <http://muskra-stav.ru>.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.Главы сельского поселения Мусорка А.В.Трифанихин

Утвержден

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «ПОДГОТОВКА И УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО
ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ»

Оглавление

Раздел I. Общие положения

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Раздел IV. Форма контроля за исполнением административного регламента

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации, муниципальных служащих

Приложение № 1. Форма заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории

Приложение № 2. Форма заявления об утверждении документации по планировке территории

Приложение № 3. Форма заявления о принятии решения по внесению из-

5	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналы 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: _____	
Направить почтовым отправлением по адресу:		(подпись заявителя)	
Не направлять			

7	Заявитель:	Лист №	Всего листов
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:	г.	г.	г.
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления			
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):			
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.	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:			

10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (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, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом «Об инновационном центре «Сколково»», осуществляющих присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом «Об инновационном центре «Сколково»», осуществляющих присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.	Лист №	Всего листов
11 Настоящим также подтверждаю, что:			
сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;			
представленные правостанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.			
12	Подпись	Дата	
(подпись)		«__» ____ г.	
(инициалы, фамилия)			
13 Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:			

Примечание.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. 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, содержащих заявление (включая приложения), инициалы (фамилия, имя, отчество) заявителя. Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: «V».

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, уполномоченного на присвоение объектам адресации адресов, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом «Об инновационном центре «Сколково»», с использованием компьютерной техники (электронный документ), инициалы (фамилия, имя, отчество) заявителя проставляются в отношении к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости»

ФОРМА
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУСОРКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости» и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

Дополнительно информируем: _____

(указывается дополнительная информация (при необходимости))

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

И.о. Главы сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области
А.В.Трифанихин

менений в документацию по планировке территории

Приложение № 4. Форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Приложение № 5. Форма решения о подготовке документации по планировке территории

Приложение № 6. Форма решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории

Приложение № 7. Форма решения об отказе в подготовке документации по планировке территории

Приложение № 8. Форма решения об отказе в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории

Приложение № 9. Форма решения об утверждении документации по планировке территории

Приложение № 10. Форма решения о внесении изменений в документацию по планировке территории

Приложение № 11. Форма решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку

Приложение № 12. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги на территории сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении администрацией сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области полномочий по принятию решений о подготовке, утверждении документации по планировке территории в границах сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в отношении документации по планировке территории, предусматривающей размещение объектов местного значения сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется в границах сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области.

1.3. Заявителем на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявитель), заинтересованные в строительстве, реконструкции объектов местного значения сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области, в том числе в строительстве, реконструкции объектов капитального строительства, размещение которых планируется в границах сельского поселения Мусорка, за исключением случаев, указанных в частях 2 - 4.2, 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, объектов местного значения сельского поселения, финансирование строительства, реконструкции которого осуществляется полностью за счет средств местного бюджета сельского поселения Мусорка и размещение которого планируется в границах сельского поселения.

1.4. Заявитель имеет право обратиться за получением муниципальной услуги в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее - представитель).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией, муниципальное бюджетное учреждение муниципальной администрации «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МБУ «МФЦ»).

1.4.1. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного органа, уполномоченной организации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте Администрации: <http://Мусорка.рф> на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функциональный портал) по адресу: www.mfcs3.samregion.ru, на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее - Портал): www.uslugi.samregion.ru; на Портале «Общественных многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: www.mfcs3.samregion.ru; на информационных стендах в помещении приема заявлений в уполномоченном органе.

Информация о местах нахождения и графике работы многофункциональных центров, находящихся на территории Самарской области, адресов электронной почты и официальных сайтов многофункциональных центров приведена в сети Интернет по адресу: www.mfcs3.samregion.ru.

1.4.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов Администрации и МФЦ; справочной информации о работе Администрации; документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

1.4.3. Индивидуальное консультирование одного лица специалистом Администрации не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального консультирования.

1.4.4. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте). При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по инициативе заявителя в письменной форме, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в срок не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Звонок заявителя принимается в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.4.5. Индивидуальное консультирование на стендах в местах предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение лица, обратившегося за консультацией, направляется либо по инициативе заявителя в письменной форме, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в срок не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Звонок заявителя принимается в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.4.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

(УКАЗЫВАЕТСЯ ВИД ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ; ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ И ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ; ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ) ОБЪЕКТА: _____ В ГРАНИЦАХ _____ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Рассмотрев обращение _____ о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) объекта: _____, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области от _____ № _____ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории», администрация сельского поселения Мусорка ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в отношении территории: _____ (указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)

по следующим основаниям:

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в течение трех дней со дня принятия настоящего Постановления и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области в сети «Интернет».

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

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление может быть обжаловано в судебном порядке путем направления жалобы в администрацию сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области, а также в судебном порядке.

И.о. Главы сельского поселения Мусорка А.В.Трифанкин

Приложение №9 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от _____ № _____

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ (УКАЗЫВАЕТСЯ ВИД ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ; ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ И ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ / ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ) ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ

В соответствии со статьями 41 - 43, 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», по-

становлением администрации сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области от _____ № _____ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории», администрация сельского поселения Мусорка ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) для размещения объекта _____ в границах _____ муниципального района Ставропольский Самарской области.
2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в течение семи дней со дня принятия настоящего Постановления и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области в сети «Интернет».
3. _____ осуществлять подготовку документации об установлении зон с особыми условиями использования территории объекта с целью последующего внесения в Единый государственный реестр недвижимости (по согласованию).
4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня подписания.

И.о. Главы сельского поселения Мусорка А.В.Трифанкин

Примечание: утвержденная документация размещена на официальном сайте администрации сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области во вкладке «Градостроительство» раздел «Документация по планировке территории»

Приложение №10 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от _____ № _____

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОКУМЕНТАЦИЮ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ (УКАЗЫВАЕТСЯ ВИД ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ; ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ И ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ / ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ) ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области от _____ № _____ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории», администрация сельского поселения Мусорка ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести прилагаемые изменения в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) утвержденную _____ (указывается реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории) в отношении территории (ее отдельных частей) _____ (кадастровый номер земельного участка или описание границ территории _____ согласно прилагаемой схеме).

Приложение № 12 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Принятие решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории						
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Администрацию	Примен и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.23 Административного регламента	До 1 рабочего дня	Специалист администрации	Администрация/ ГИС / ПГС	-	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование);
	Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов					назначение должностного лица ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
Получение сведений посредством СМЭВ	Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов		Специалист Администрации	Администрация/ ГИС		
	Направление межведомственных запросов в органы и организации	в день регистрации заявления и документов	Специалист Администрации	Администрация / ГИС/ ПГС / СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.11 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	До 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	Специалист Администрации	Администрация / ГИС/ ПГС / СМЭВ	-	получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги
Рассмотрение документов и сведений						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 10 рабочих дней	Специалист Администрации	Администрация / ГИС / ПГС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.23 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги
Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	Не более 1 рабочего дня	Специалист Администрации	Администрация / ГИС / ПГС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью Главы сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский
	Формирование решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги	До 1 часа	Специалист Администрации, Глава поселения			
Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Специалист Администрации	Администрация / ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в МФЦ результата муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью Главы муниципального района Ставропольский	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ	Специалист Администрации	Администрация / АИС МФЦ	Указание заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача запроса через МФЦ	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ, внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Специалист Администрации	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на Едином портале
Принятие решения об утверждении документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории						
Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Администрацию	Примен и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.23 Административного регламента	До 1 рабочего дня	Специалист Администрации	Администрация / ГИС / ПГС	-	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование);
	Принятие решения об отказе в приеме документов в случае выявления оснований для отказа в приеме документов					назначение должностного лица ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
Получение сведений посредством СМЭВ	Направление межведомственных запросов в органы и организации	в день регистрации заявления и документов	Специалист Администрации	Администрация / ГИС/ ПГС / СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.11 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	До 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	Специалист Администрации	Администрация / ГИС / ПГС / СМЭВ		Получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги
Рассмотрение документов и сведений						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 20 рабочих дней	Специалист Администрации	Администрация / ГИС / ПГС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.23 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги
соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги, наличие оснований для проведения публичных слушаний или общественных обсуждений	Проведение публичных слушаний или общественных обсуждений	Не может быть менее четырнадцати дней и более тридцати дней со дня оповещения жителей муниципального образования о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений	Специалист Администрации			Подготовка протокола публичных слушаний или общественных обсуждений и заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений
Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	Не более 10 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений или не более 15 рабочих дней, если законодательством РФ не предусмотрена процедура проведения публичных слушаний	Специалист Администрации, глава поселения	Администрация / ГИС / ПГС		Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью Главы муниципального района Ставропольский
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	До 1 рабочего часа				
Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Специалист Администрации	Администрация / ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в МФЦ результата муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью Главы муниципального района Ставропольский	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ	Специалист Администрации	Администрация / АИС МФЦ	Указание заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача запроса через МФЦ	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ, внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Специалист Администрации	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на Едином портале