



Вестник

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ НОВАЯ БИНАРАДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ВОПРОСУ ПРОЕКТА РЕШЕНИЯ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВАЯ БИНАРАДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ «О БЮДЖЕТЕ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВАСИЛЬЕВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2024 ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2025 И 2026 ГОДОВ»

от 10 ноября 2023 г.

Дата проведения публичных слушаний – с 31 октября 2023 года по 9 ноября 2023 года.
Место проведения публичных слушаний – 445150, Самарская область, Ставропольский район, село Новая Бинарадка, улица Центральная, дом 28А, в здании администрации сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области.

Основание проведения публичных слушаний – постановление Главы сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области от 12.10.2023 № 54 «О назначении публичных слушаний по проекту Решения собрания представителей сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области «О бюджете сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов».

Вопрос, вынесенный на публичные слушания – проект Решения собрания представителей сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области «О бюджете сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов».

8 ноября 2023 года по адресу: 445150, Самарская область, Ставропольский район, село Новая Бинарадка, улица Центральная, дом 28А, в здании администрации сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области проведено мероприятие по информированию жителей сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области по вопросам публичных слушаний, в котором приняли участие 10 (Десять) человек.

Мнения, предложения и замечания по проекту Решения собрания представителей сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области «О бюджете сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» в протокол публичных слушаний: не представлены.

Обобщенные сведения, полученные при учете мнений, выраженных жителями поселения и иными заинтересованными лицами по вопросам, вынесенным на публичные слушания:

7.1. Мнение о целесообразности и типичные мнения, содержащие положительную оценку по вопросам публичных слушаний: десять человек.

7.2. Мнения, содержащие отрицательную оценку по вопросу публичных слушаний: не высказаны.

7.3. Замечания и предложения по вопросам публичных слушаний: не высказаны.

Принять проект Решения собрания представителей сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области «О бюджете сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» в редакции первого чтения, опубликованный в газете «Ново-Бинарадский Вестник» от 17 октября 2023 года №24 (189) и на официальном сайте администрации сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.n.binaradka.stavrsp.ru>), с учетом результатов публичных слушаний и внести указанный проект в Решение собрания представителей сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области.

Глава сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области Н.М. Буянова

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВАЯ БИНАРАДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 63 от 07.11.2023 г.

О СОЗДАНИИ КОМИССИИ ПО СБОРУ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ УЧАСТИЯ В МЕРОПРИЯТИЯХ ПО БЛАГОУСТРОЙСТВУ ОБЩЕСТВЕННЫХ ПРОСТРАНСТВ В СЕЛЬСКИХ ТЕРРИТОРИЯХ В ЦЕЛЯХ РЕАЛИЗАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОГРАММЫ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ «КОМПЛЕКСНОЕ РАЗВИТИЕ СЕЛЬСКИХ ТЕРРИТОРИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2020-2025 ГОДЫ»

В целях участия администрации сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области в конкурсных проектах ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать инициативную группу по сбору денежных средств, желающих принять участие в программе и перечислении собранных денежных средств на счет администрации муниципального района Ставропольский Самарской области на специальный расчетный счет.

Инициативная группа состоит:
Суданенко Евгений Иванович – депутат сельского поселения, житель села;
Фадеева Галина Николаевна – депутат сельского поселения, житель села;
Караганова Татьяна Николаевна – председатель ВОИ, житель села.
Белякова Любовь Алексеевна – житель села.

Проект № 1: Создание и обустройство автомобильной парковки перед храмом в честь Казанской иконы Божией Матери в сельском поселении Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области по ул. Центральная, д.88А».

Проект № 2: «Строительство спортивной площадки (корт) в сельском поселении Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской по ул.Школьная, д.28А».

Проект № 3: «Устройство асфальтного покрытия ул. Молодежная от д.6 до д.12 в селе Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский».

Проект № 4: «Устройство контейнерных площадок для сбора твердых коммунальных отходов по ул.Советской, д.88, д.9, д.48, д.35А, д.62, ул.Центральной, д.26, д.50, д.77, ул. Стетной, д.1, д.7, ул. Молодежной, д.7, ул. Полевой, д.5А, ул. Гаражной, д.7, ул. Школьной, д.4, д.28А, 30 в селе Новая Бинарадка».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Ново-Бинарадский Вестник» и на официальном сайте администрации сельского поселения Новая Бинарадка в сети Интернет <http://www.n.binaradka.stavrsp.ru>.

Глава сельского поселения Новая Бинарадка Н.М. Буянова

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВАЯ БИНАРАДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 64 от 08.11.2023 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ «ПОВЫШЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ НОВАЯ БИНАРАДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2024-2028 ГОДЫ»

В соответствии с Федеральными законами от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области от 06.06.2022 № 18 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить муниципальную программу «Повышение безопасности дорожного движения в сельском поселении Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024-2028 годы» (Приложение).

2. Предусматривать ежегодные средства в объемах, предусмотренных в Программе, в проектах бюджета сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области на очередной финансовый год для реализации мероприятий Программы.

3. Постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Ново-Бинарадский Вестник» и на официальном сайте администрации сельского поселения Новая Бинарадка в сети Интернет <http://www.n.binaradka.stavrsp.ru>.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Новая Бинарадка Н.М. Буянова

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением администрации района Ставропольский Самарской области от 08.11.2023 № 64

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА «ПОВЫШЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ НОВАЯ БИНАРАДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2024-2028 ГОДЫ»
ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «ПОВЫШЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ НОВАЯ БИНАРАДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2024-2028 ГОДЫ»

Наименование муниципальной программы	«Повышение безопасности дорожного движения в сельском поселении Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024-2028 годы»
Основания разработки муниципальной Программы	Федеральный закон от 10.12.1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»; Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Заказчик муниципальной Программы	Администрация сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области
Разработчик муниципальной Программы	Администрация сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области
Ответственный исполнитель муниципальной Программы	Администрация сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области
Цели муниципальной Программы	Повышение безопасности дорожного движения на дорогах сельского поселения, в том числе сокращение количества пострадавших в результате дорожно-транспортных происшествий, снижение ущерба от дорожно-транспортных происшествий
Основные задачи муниципальной Программы	Создание системы пропаганды с целью формирования негативного отношения к правонарушениям в сфере дорожного движения; Повышение уровня эксплуатационного состояния опасных участков улично-дорожной сети сельского поселения; Повышение эффективности мер по профилактике дорожно-транспортных происшествий (ДТП).
Сроки реализации муниципальной Программы	2024-2028 годы. Программа не предполагает поэтапного выполнения мероприятий
Объемы и источники финансирования Программы	Общий объем средств, направленных на реализацию программных мероприятий, составляет 146,5 тыс. руб. из бюджета сельского поселения, в том числе: 2024 год - 0,5 тыс. руб.; 2025 год - 1,5 тыс. руб.; 2026 год - 1,5 тыс. руб.; 2027 год - 31,5 тыс. руб.; 2028 год - 91,5 тыс. руб. Объемы финансирования программы подлежат ежегодной корректировке с учетом возможностей бюджета поселения.
Ожидаемые конечные результаты реализации Программы	Повышение безопасности дорожного движения в населенном пункте сельского поселения и на дорогах поселения; Снижение уровня аварийности и сокращения числа пострадавших в результате дорожно-транспортных происшествий; Совершенствование системы формирования безопасности поведения участников дорожного движения.
Система организации контроля за исполнением Программы	Контроль за целевым использованием бюджетных средств осуществляется Собранием представителей сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области в соответствии с действующим законодательством.

1. Характеристика проблемы, на решение которой направлена Программа

Обеспечение безопасности дорожного движения является одной из важных социально-экономических задач общегосударственного значения.

Проблема аварийности, связанной с автомобильным транспортом (далее - аварийности), в последнее десятилетие приобрела особую остроту в связи с несоответствием дорожно-транспортной инфраструктуры потребностям общества и государства в безопасном дорожном движении, недостаточной эффективностью функционирования системы обеспечения безопасности дорожного движения и крайне низкой дисциплиной участников дорожного движения.

Основными причинами совершения дорожно-транспортных происшествий (далее – ДТП) являются пренебрежительное отношение водителей к нормам и правилам, действующим в сфере дорожного движения, отсутствие должных навыков вождения, неумение адекватно реагировать на сложившуюся дорожную обстановку.

Анализ динамики основных показателей аварийности свидетельствует о том, что уровень дорожно-транспортного травматизма остается достаточно высоким и имеет тенденцию к росту.

Основными факторами, определяющими причины высокого уровня аварийности и тенденцию к дальнейшему ухудшению ситуации, являются:

- постоянная численность транспортных средств, приобретаемых населением;
- уменьшение перевозок общественным транспортом и увеличение перевозок личным транспортом;
- увеличение числа случаев несоблюдения требований безопасности дорожного движения со стороны участников дорожного движения, отсутствие должной моральной ответственности за последствия невыполнения требований правил дорожного движения;
- условия движения целей Программы являются решение следующих задач:
 - создание системы пропаганды с целью формирования негативного отношения к правонарушениям в сфере дорожного движения;
 - повышение уровня эксплуатационного состояния опасных участков улично-дорожной сети сельского поселения;
 - повышение эффективности мер по профилактике дорожно-транспортных происшествий (ДТП).

Программа будет осуществляться путем реализации программных мероприятий (Приложение № 2).

Программные мероприятия должны быть направлены на создание безопасных условий для всех участников дорожного движения. Решение данной задачи при достигнутом уровне автомобилизации возможно только за счет привлечения значительных финансовых ресурсов. Это в полной мере соответствует требованиям статьи 3 Федерального закона от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», в которой установлен приоритет жизни и здоровья граждан, участвующих в дорожном движении, над экономическими результатами хозяйственной деятельности.

Выполнение мероприятий по организации дорожного движения обеспечит оптимизацию режимов движения автомобилей, выявление опасных участков улично-дорожной сети и разработку мероприятий по их устранению.

5. Ресурсное обеспечение Программы

Общий объем средств, направленных на реализацию программных мероприятий, составляет 146,5 тыс. руб. из бюджета сельского поселения, в том числе:

2. Основные цели и задачи Программы, сроки реализации Программы

Целью Программы является принятие мер по предупреждению аварийности и дорожно-транспортного травматизма, организационно-технических мероприятий по благоустройству поселения, в том числе сокращение количества пострадавших в результате дорожно-транспортных происшествий.

Условиями достижения целей Программы являются решение следующих задач:

- создание системы пропаганды с целью формирования негативного отношения к правонарушениям в сфере дорожного движения;
- повышение уровня эксплуатационного состояния опасных участков улично-дорожной сети сельского поселения;
- повышение эффективности мер по профилактике дорожно-транспортных происшествий (ДТП).

3. Целевые индикаторы и показатели, отражающие ход ее выполнения

Целевые индикаторы и показатели Программы, позволяющие оценить достижение цели муниципальной программы, с учетом выполнения поставленных задач приведены в Приложении № 1.

4. Перечень мероприятий Программы

Программа будет осуществляться путем реализации программных мероприятий (Приложение № 2).

Программные мероприятия должны быть направлены на создание безопасных условий для всех участников дорожного движения. Решение данной задачи при достигнутом уровне автомобилизации возможно только за счет привлечения значительных финансовых ресурсов. Это в полной мере соответствует требованиям статьи 3 Федерального закона от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», в которой установлен приоритет жизни и здоровья граждан, участвующих в дорожном движении, над экономическими результатами хозяйственной деятельности.

Выполнение мероприятий по организации дорожного движения обеспечит оптимизацию режимов движения автомобилей, выявление опасных участков улично-дорожной сети и разработку мероприятий по их устранению.

2024 год - 0,5 тыс. руб.;
2025 год - 1,5 тыс. руб.;
2026 год - 1,5 тыс. руб.;
2027 год - 31,5 тыс. руб.;
2028 год - 91,5 тыс. руб.
Объемы финансирования программы подлежат ежегодной корректировке с учетом возможностей бюджета поселения.

6. Социально-экономическая эффективность Программы
Предложения Программой мероприятия позволяют решать ряд социальных проблем, связанных с жизнью и здоровьем участников движения и овладением ими навыками безопасного поведения на дорогах.

Программные мероприятия направлены на формирование общественного сознания в части повышения дисциплины участников движения на автомобильных дорогах, улучшение дорожных условий, усиление контроля за движением.

Реализация программных мероприятий позволит снизить уровень риска ДТП и количество дорожно-транспортных происшествий, сформировать общественное мнение о важности проблемы безопасности дорожного движения и сокращения числа нарушений правил дорожного движения, снизить тяжесть возможных последствий для пострадавших в ДТП и сокращения смертности тяжести ДТП, выявить и устранить участки концентрации ДТП на дорогах и улицах, совершенствовать работу по устранению неудовлетворительных дорожных условий, предупреждение опасного поведения участников дорожного движения, сокращение детского дорожного травматизма, совершенствование организации движения транспорта и пешеходов, повысить общественный порядок участников дорожного движения и обеспечить безопасные условия движения на местных автомобильных дорогах.

Эффективность реализации муниципальной программы рассчитывается путем соотношения степени достижения (показателей) муниципальной программы.

Показатель эффективности реализации муниципальной программы (R) за отчетный год рассчитывается по формуле

$$R = \frac{\sum_{n=1}^N \frac{X_n^{f_{\text{факт}}} - X_n^{f_{\text{цель}}}}{X_n^{f_{\text{факт}}}}}{\sum_{n=1}^N \frac{X_n^{f_{\text{факт}}} - X_n^{f_{\text{цель}}}}{X_n^{f_{\text{факт}}}}} \times 100\%$$

где N – количество показателей (индикаторов) муниципальной программы;

$X_n^{f_{\text{факт}}}$ – фактовое значение n-го показателя (индикатора);

$X_n^{f_{\text{цель}}}$ – значение n-го показателя (индикатора) на конец отчетного года;

$F^{f_{\text{факт}}}$ – плановая сумма средств на финансирование муниципальной программы, предусмотренная на реализацию программных мероприятий в отчетном году;

$F^{f_{\text{цель}}}$ – сумма фактически произведенных расходов на реализацию мероприятий муниципальной программы на конец отчетного года.

Для расчета показателя эффективности реализации муниципальной программы используются показатели (индикаторы), достижение значений которых предусмотрено в отчетном году.

Приложение № 1 к муниципальной программе «Повышение безопасности дорожного движения в сельском поселении Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2028 годы»

ПЕРЕЧЕНЬ ПОКАЗАТЕЛЕЙ (ИНДИКАТОРОВ), ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЕЖЕГОДНЫЙ ХОД И ИТОГИ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ							
№	Наименование показателя (индикатора)	Единица измерения	Значение показателя (индикатора) по годам				
			Оценка	Плановый период	2024 год	2025 год	2026 год
1	Сокращение количества погибших в результате ДТП	человек	0	0	0	0	0

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НОВАЯ БИНАРАДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 65 от 08.11.2023 г.
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 № 861 «О федеральных государственных информационных системах», обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций), распоряжением Правительства РФ от 18.09.2019 № 2113-р «О Перечне типовых государственных информационных систем, предоставляемых государственными 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 Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ново-Бинарадский Вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области в сети Интернет <http://www.n.binaradka.ru>.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Новая Бинарадка Н.М. Буйanova
Утвержден
постановлением администрации сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области от 08.11.2023 г. № 65

**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, особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в multifunctional 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 изменений 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 о принятии решения 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

2	Снижение количества дорожно-транспортных происшествий с участием пешеходов	штук	0	0	0	0	0
3	Сокращение количества ДТП с пострадавшими	штук	0	0	0	0	0

Приложение № 2 к муниципальной программе «Повышение безопасности дорожного движения в сельском поселении Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2028 годы»

МЕРОПРИЯТИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «ПОВЫШЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ НОВАЯ БИНАРАДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2024 - 2028 ГОДЫ»

№	Мероприятия	Ответственный исполнитель и соисполнитель	источник финансирования	сумма, тыс. руб. 2024 г.	сумма, тыс. руб. 2025 г.	сумма, тыс. руб. 2026 г.	сумма, тыс. руб. 2027 г.	сумма, тыс. руб. 2028 г.
1	Разработка и принятие нормативных актов по вопросам дорожной деятельности и безопасности дорожного движения	Администрация сельского поселения	Без затрат	0,0	0,0	0,0	0,0	80,0
2	Установка и замена дорожных знаков организации дорожного движения внутри населенного пункта	Администрация сельского поселения	Бюджет сельского поселения Новая Бинарадка	0,0	1,0	1,0	1,0	1,0
3	Поддержание в исправном состоянии дорожных знаков, дорожной разметки внутри населенного пункта	Администрация сельского поселения	Бюджет сельского поселения Новая Бинарадка	0,0	0,0	0,0	0,0	10,0
4	Разработка дислокации дорожных знаков и внесение изменений в действующие дислокации дорожных знаков	Администрация сельского поселения	Бюджет сельского поселения Новая Бинарадка	0,0	0,0	0,0	30,0	0,0
5	Организация парковочных мест, в т.ч. для инвалидов	Администрация сельского поселения	Бюджет сельского поселения Новая Бинарадка	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
6	Размещение материалов по вопросам безопасности дорожного движения в газете «Ново-Бинарадский Вестник», на сайте Администрации	Администрация сельского поселения	Без затрат	-	-	-	-	-
7	Распространение среди населения наглядной агитации по пропаганде соблюдения правил дорожного движения	Администрация сельского поселения	Без затрат	-	-	-	-	-
8	Проведение акций «Внимание - детям», «Родительский патруль», проведение конкурсов по профилактике детского дорожного транспортного травматизма и т.д., направленных на укрепление дисциплины участников дорожного движения	Администрация сельского поселения	Без затрат	-	-	-	-	-
9	Организация и проведение выставок по безопасности дорожного движения в библиотеке	Администрация сельского поселения	Без затрат	-	-	-	-	-
ИТОГО:				0,5	1,5	1,5	31,5	91,5

по планировке территории и направлении её 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 Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области, определения стандарта, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении администрацией сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский (далее – Администрация) полномочий по принятию решений о подготовке, утверждении документации по планировке территории в границах сельского поселения Новая Бинарадка 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 Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется в границах сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области.
1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявитель), заинтересованные в строительстве, реконструкции объектов местного значения сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области в границах данного поселения, иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется в границах сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области.
1.4. Заявители могут представлять интересы, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее – представители).
1.4.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:
Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют Администрация, муниципальное бюджетное учреждение муниципального района Ставропольский «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФУ – МФЦ).
1.4.2. 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://Новая Бинарадка.рф>
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): www.gosuslugi.ru,
на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – Портал): www.uslugi.samregion.ru,
на портале «Сеть multifunctional центров предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: <http://mfc63.samregion.ru>
на информационных стендах в помещении приема заявлений в уполномоченном органе;
Информация о местах нахождения и графике работы multifunctional центров, находящихся на территории Самарской области, адресов электронной почты и официальных сайтов многофункциональных центров приведена в сети Интернет по адресу: [www.mfc63.samregion.ru](http://mfc63.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;
порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.
1.4.3. На официальном сайте по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
1.4.3. Индивидуальное консультирование при личном обращении.
Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном обращении, не может превышать 15 минут.
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) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации в средствах массовой информации, размещения информации 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.
1.4.5. Индивидуальное консультирование по телефону.
Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста Администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.
Время разговора не должно превышать 10 минут.
В том случае, если специалист Администрации, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, он обязан проинформировать позвонившего лицо об организациях, которые располагают необходимой информацией.
1.4.6. Публичное письменное информирование.
Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Новая Бинарадка и на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.
1.4.7. Публичное устное информирование.
Публичное устное информирование осуществляется должностным лицом уполномоченного органа с привлечением средств массовой информации.
1.4.8. Специалист Администрации, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязан уважительно относиться к лицу, обратившемуся за консультацией. Во время консультирования лично и консультирование по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования лично и консультирование по телефону специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги.
1.4.9. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:
сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);
исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;
образцы документов для предоставления, образцы заполнения документов;
перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.
1.4.10. На официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Новая Бинарадка в сети Интернет <http://Новая Бинарадка.рф> размещаются следующие информационные материалы:
полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;
справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;
адрес электронной почты Администрации;

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 Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области от № «Об утверждении Административного

регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории», администрация сельского поселения Новая Бинарадка 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 (указываются 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).

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 Новая Бинарадка 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.

Глава сельского поселения Новая Бинарадка

И.О. Фамилия

Примечание: утвержденные внесения изменений в документацию размещены на официальном сайте администрации сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области во вкладке «Градостроительство» раздел «Документация по планировке территории»

Приложение №11 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от _____ № _____

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	Приним 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); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов					
	Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов		Специалист Администрации	Администрация / ГИС		
Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	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, Глава поселения	Администрация / ГИС / ПГС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью Главы сельского поселения Нижнее Сачелево муниципального района Ставропольский
	Формирование решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги	До 1 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
Принятие решения об утверждении документации по планировке территории или внесения изменений в документацию по планировке территории						
Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Администрацию	Приним 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); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	Принятие решения об отказе в приеме документов в случае выявления оснований для отказа в приеме документов					
Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	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
	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
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

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 организации 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. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействия Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего 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), совершаемых 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. 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 (бездействия) должностных лиц.

22. 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

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 руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность 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 административных процедур (действий). Граждане, их объединения и организации также имеют право:

а) направлять замечания и предложения по улучшению доступности 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 (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

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

в) к уполномоченному МФЦ – на решение 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 информационных стендах 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. Перечень нормативных правовых актов 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.

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: _____
Вид вскрываемого 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 (нужное подчеркнуть) ограничение движения пешеходов или автотранспорта.
Осуществление работ предполагает/не предполагает (нужное 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.
Обязуюсь восстановить благоустройство на месте проведения работ.
Подтверждаю согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»:
* 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 получаю (нужное отметить):
* лично в Администрации _____;
* почтовым отправлением _____.
Прилагаю:
Оригинал разрешения от «_____» _____ 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 вскрываемого покрытия (вид/объем в м3 или кв. м): _____
Период осуществления земляных работ: с _____ по _____
Требования к содержанию земляных работ: _____
Наименование подрядной организации, осуществляющей земляные работы: _____

Сведения о должностных лицах, ответственных за осуществление земляных работ:
Наименование подрядной организации, выполняющей работы по восстановлению благоустройства: _____

Отметка о продлении _____
Особые отметки _____
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 физического лица; 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 _____ по следующим основаниям: _____ принято решение _____

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.

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)

№ п/п Наименование работ Дата начала работ (день/месяц/год) Дата окончания работ (день/месяц/год)

Исполнитель работ _____ (должность, подпись, расшифровка подписи)
М.П. _____
(при наличии) «_____» _____ 20__ г.

Заказчик _____ (должность, подпись, расшифровка подписи)
М.П. _____
(при наличии) «_____» _____ 20__ г.

Приложение 6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ОБРАЩЕНИИ ЗАЯВИТЕЛЯ (ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ)

№ п/п Место выполнения действия/используемая ИС Процедура Действия Срок

1 Ведомство/ПГС Проверка документов и регистрация заявления Контроль комплектности представленных документов До 1 рабочего дня

2 Ведомство/ПГС Подтверждение полномочий представителя заявителя

3 Ведомство/ПГС Регистрация заявления

4 Ведомство/ПГС Принятие решения об отказе в приеме документов

5 Ведомство/ПГС/СМЭВ Направление межведомственных запросов

6 Ведомство Получение ответов на межведомственные запросы

7 Ведомство Проверка соответствия документов и сведений, установленным критериям, для принятия решения

8 Модуль МФЦ/Ведомство/ПГС Прием документов. Выдача результата на бумажном носителе (опционально)

Выдача результата на бумажном носителе, либо в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе (заверенное электронной подписью Уполномоченного органа)

После окончания процедуры принятия решения

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

цествлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (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, 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) к руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;
- в) к учредителю МФЦ – на решение и действия (бездействие) МФЦ;
- 26.2. В Уполномоченном органе, МФЦ, у учредителя МФЦ опреде-

ляются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

27. Порядок 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 информационных стендах 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.

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

Сведения об электронной подписи (Ф.И.О., должность уполномоченного сотрудника) Подпись _____

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

№ п/п	Место выполнения действия/используемая ИС	Процедура	Действия	Срок
1	Ведомство/ПГС	Проверка документов и регистрация заявления	Контроль комплектности представленных документов	До 1 рабочего дня
2	Ведомство/ПГС		Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3	Ведомство/ПГС		Регистрация заявления	
4	Ведомство/ПГС		Принятие решения об отказе в приеме документов	
5	Ведомство/ПГС/СМЭВ	Получение сведений посредством СМЭВ	Направление межведомственных запросов	До 5 рабочих дней
6	Ведомство	Подготовка акта обследования	Выезд на место проведения работ по обследованию зеленых насаждений (экспертиза)	До 10 рабочих дней
7	Ведомство	Рассмотрение документов и сведений	Проверка соответствия документов и сведений, установленных критериям, для принятия решения	До 2 рабочих дней
8	Ведомство/ПГС	Принятие решения	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	
9	Модуль МФЦ/Ведомство/ПГС	Приним документов, Выдача результата на бумажном носителе (опционально)	Выдача результата на бумажном носителе, либо в виде электронной копии документа, распечатанного на бумажном носителе (заверенное электронной подписью Уполномоченного органа)	После окончания процедуры принятия решения

Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» (примерная форма)

АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ ЗЕЛЕНых НАСАЖДЕНИЙ

« ____ » _____ 202_ г № ____

По заявлению № ____ от « ____ » _____ 202_ года

(наименование заявителя, почтовый адрес) _____

Комиссией в составе: _____

ного участка, расположенного: _____ (адрес, местоположение)

В результате проведенного обследования комиссией установлено, что на земельном участке производятся следующие зеленые насаждения:

№ п/п	Порода, вид	Количество насаждений	Средняя высота (м)	Диаметр ствола (см)	Диаметр кроны (м)	Возраст (лет)	Площадь (кв. м)	Характеристика состояния насаждений	Заключение (вырубить/сохранить)
1	Клен	3	15	15	10	10	10	сухое	вырубить

Заключение комиссии по результатам обследования зеленых насаждений: выдавать порубочный билет и (выдавать/не выдавать) (или) разрешение на пересадку зеленых насаждений.

Председатель комиссии: _____ (Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____ (Ф.И.О.)

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВАЯ БИНАРАДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 68 от 10.11.2023 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «НАПРАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЛАНИРУЕМОМ СНОСЕ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И УВЕДОМЛЕНИЯ О ЗАВЕРШЕНИИ СНОСА ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА» НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВАЯ БИНАРАДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии со статьей 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава сельского поселения Новая Бинарадка ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области согласно Приложению.

1.1. Признать утратившим силу Постановление администрации сельского поселения Новая Бинарадка от 06.09.2022 года № 49 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ново-Бинарадский Вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области в сети Интернет <http://www.n.binaradka.stavrsp.ru>.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Новая Бинарадка Н.М. Бунянова

Приложение к постановлению Администрации сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области от 10.11.2023 № 68

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «НАПРАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЛАНИРУЕМОМ СНОСЕ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И УВЕДОМЛЕНИЯ О ЗАВЕРШЕНИИ СНОСА ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА» НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВАЯ БИНАРАДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур). Настоящий Административный регламент регулирует от-

ношения, возникающие при оказании следующих подуслуг:

1. Направление уведомления о сносе объекта капитального строительства;

2. Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками (далее – Заявитель).

1.3. Интересы заявителя, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

2) по телефону Администрации сельского поселения Новая Бинарадка или многофункционального центра;

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

а) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ, Единый портал);

б) на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – региональный портал);

в) на официальном сайте Администрации сельского поселения Новая Бинарадка <http://www.n.binaradka.stavrsp.ru>.

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

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

а) способов подачи уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее – уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса соответственно);

б) адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращения в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

в) справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

г) документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

д) порядка и сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги;

е) порядка получения сведений о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства и о результатах предоставления муниципальной услуги;

ж) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной (муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и существенными для предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

Кому
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН*, ОГРН - для юридического лица)
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты застройщика)

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги «Направление уведомления 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 представлено в орган государственной власти, 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, документ, 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 указанных требований, а также нарушенные требования
подпункт «е» пункта 2.13	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию

Дополнительно информируем:
(указываются 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 Новая Бинарадка
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 межселенной 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	

Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

ОПИСАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР)

1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для 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)
РПГУ/МФЦ/Администрация	Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления запроса в Администрацию запроса	Соответствие представленных Заявителем запроса И документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента	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 (представитель 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 единой 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, по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту. 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	Администрация	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация	Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса	Не позднее дня регистрации запроса	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций	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. При этом в данном запросе указываются кадастровый (условный) номер, адрес (местоположение) и наименование объекта. - Федеральную налоговую службу для получения сведений из ЕГРЮЛ о государственной регистрации заявителя (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом). При этом в данном запросе указываются 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 ОССиГ (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 обмен 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 заявителей 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	

	Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса	Не более 5 рабочих дней со дня направления межведомственного информационного запроса		Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результат административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. 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)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	Не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации запроса, с учетом срока его регистрации	Отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления муниципальной услуги, принимает решение 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 (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги		Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления 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, проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в ВИС 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 Административному регламенту	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 о получении результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ. 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	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) в МФЦ, Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением			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 ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке предоставлены для использования в единой информационной системе персональных данных. После установления личности заявителя (представителя заявителя) работник МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) 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 заявителя) результат предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления муниципальной услуги, расписывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации). Либо 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 (представителем заявителя).

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НОВАЯ БИНАРАДСКАЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**
ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 69 от 10.11.2023 г.

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСА ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ,
ИЗМЕНЕНИЕ И АННИЛИРОВАНИЕ ТАКОГО АДРЕСА»**

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 Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области, Администрация сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» согласно Приложению.
2. Признать утратившим силу:
 - Постановление администрации сельского поселения Новая Бинарадка от 30.06.2020 № 35 «Об утверждении Административного Регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости на территории сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области»;
3. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Ново-Бинарадский Вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области в сети Интернет <http://www.n.binaradka.stavrspp.ru>.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава сельского поселения Новая Бинарадка
муниципального района Ставропольский Самарской области
Н.М. Бунянова**

Приложение к постановлению Администрации сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области от 10.11.2023 № 69

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСА ОБЪЕКТУ
АДРЕСАЦИИ, ИЗМЕНЕНИЕ И АННИЛИРОВАНИЕ ТАКОГО АДРЕСА»**

- Содержание
- I. Общие положения 5
- Предмет регулирования 5
- Круг заявителей 6
- Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги 5-7
- II. Стандарт предоставления муниципальной услуги 5-18
- Наименование муниципальной услуги 5
- Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу 8

Описание результата предоставления муниципальной услуги

- 8-9
- Срок предоставления муниципальной услуги и выдачи (направления) документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги 9
- Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуг..... 9-10
- Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых 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 10-13
- 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 13-14
- Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 14-15
- Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги 15
- Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуг 15
- Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги 15
- 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 15
- Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 15
- Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме 16
- Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга 16-17
- Показатели доступности и качества муниципальной услуги 17-18
- 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 18
- III. Состав, полномочия и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме 18-21
- Исчерпывающий перечень административных процедур 19
- Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме 19
- Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме 19-20
- Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах 20-21
- IV. Формы контроля за исполнением административного регламента 21-22
- 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 при-

ятием ими решений 21

- 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 21-22
- Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги 22
- Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 22
- V. Досудебный (несудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих 22-23
- Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (несудебном) порядке 22-23
- Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) 23
- Порядок осуществления досудебного (несудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги 23
- VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг 23
- VII. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, выполняти от 19 ноября 2014 г. №1221 (далее – Правила, Заявитель):
- Информирование заявителей 24
- Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги 24-25

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСА ОБЪЕКТУ
АДРЕСАЦИИ, ИЗМЕНЕНИЕ И АННИЛИРОВАНИЕ ТАКОГО АДРЕСА»**

1. Общие положения
- 1.1. Предмет регулирования
- Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее – Услуга) органами местного самоуправления, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, уполномоченных на исполнение адресов объектам адресации.
- 1.1. Круг Заявителей
1. Заявителями на получение Услуги являются лица, определенные пунктами 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. №1221 (далее – Правила, Заявитель):
- 1) собственники объекта адресации;
 - 2) лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:
 - право хозяйственного владения;
 - право оперативного управления;
 - право пожизненно наследуемого владения;
 - право постоянного (бессрочного) пользования;
 - 3) представители Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленном в установленном законодательством порядке доверенности;
 - 4) представитель собственников помещений в многоквартирном

3.4.Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

1. В случае обнаружения уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документов, орган, уполномоченный на оказание услуги и издавший акт, вносит изменение в вышеуказанный документ.

2. В случае обнаружения заявителем допущенных в выданных в результате предоставления услуги документов опечаток и ошибок заявитель направляет в уполномоченный орган письменное заявление в произвольной форме с указанием информации о вносимых изменениях, с обоснованием необходимости внесения таких изменений. К письменному заявлению прилагаются документы, обосновывающие необходимость внесения изменений.

3. Заявление по внесению изменений в выданные в результате предоставления услуги документы подлежит регистрации в день его поступления в уполномоченный орган.

4. Уполномоченный орган осуществляет проверку поступившего заявления на соответствие требованиям к содержанию заявления и направляет заявителю решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления услуги документы либо решение об отказе внесения изменений в указанные документы в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа или многофункционального центра, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Услуги.

2. Для контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа или многофункционального центра.

3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок:
 - решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
 - выявления и устранения нарушений прав граждан;
 - рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

3. При плановой проверке полноты и качества предоставления Услуги контролю подлежат:
 - соблюдение порядка предоставления Услуги;
 - соблюдение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги;
 - правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:
 - получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги;
 - обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления Услуги.

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

1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги возлагается на их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предостав-

лением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением Услуги путем получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

2. Граждане, их объединения и организации также имеют право:
 - направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Услуги;
 - направлять предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении Услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

1. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:
 - 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;
 - в вышестоящий орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;
 - к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;
 - к уполномоченному многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

2. В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, региональном портале и портале ФАИС, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем Заявителя).

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

1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) регулируется:
 - Федеральным законом №210-ФЗ;
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:
 - информирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в многофункциональном центре;
 - прием заявлений и выдачу заявителю результата предоставления Услуги, в том числе на бумажном носителе, подтверждающем

содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления Услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, участвующих в предоставлении Услуги;

3. Иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом №210-ФЗ

6.2. Информирование заявителей

1. Информирование Заявителя осуществляется следующими способами:
 - посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;
 - б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

2. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой и корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

3. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации об Услуге не может превышать 15 минут.

4. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информацией о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

6.3. При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

1. При личном в заявлении указания о выдаче результатов оказания Услуги через многофункциональный центр Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю Заявителя) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром.

2. Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года №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».

3. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления Услуги, осуществляется в порядке очередности при получении кодового талона из терминала электронной очереди, соответствующей цели обращения, либо по предварительной записи.

4. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:
 - устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);
 - определяет статус исполнения заявления;
 - распечатывает результат предоставления Услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
 - заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
 - выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;
 - запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленной Услуги многофункциональным центром.

Приложение №1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

ФОРМА решения о присвоении адреса объекту адресации
(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации)

от _____ № _____
(вид документа)

На основании Федерального закона от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 28.12.2013 г. №443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №443-ФЗ) и Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 г. №1221, а также в соответствии с _____

(указываются реквизиты иных документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса, включая реквизиты правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных муниципальными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации - городов федерального значения до дня вступления в силу Федерального закона №443-ФЗ, и/или реквизиты заявления о присвоении адреса объекту адресации)

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Присвоить адрес _____ (присвоенный объекту адресации адрес) _____
следующему объекту адресации _____
(вид, наименование, описание местонахождения объекта адресации, кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации (в случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости), кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации (в случае образования объекта в результате преобразования существующего объекта или объектов), аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации), _____

другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии)

ФОРМА решения об аннулировании адреса объекта адресации
(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации)

от _____ № _____
(вид документа)

На основании Федерального закона от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 28.12.2013 г. №443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №443-ФЗ) и Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 г. №1221, а также в соответствии с _____

(указываются реквизиты иных документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса, включая реквизиты правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных муниципальными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации - городов федерального значения до дня вступления в силу Федерального закона №443-ФЗ, и/или реквизиты заявления о присвоении адреса объекту адресации)

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Аннулировать адрес _____
(аннулируемый адрес объекта адресации, уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре)

ФОРМА заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса
(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации)

от _____ № _____
(вид документа)

Заявление в _____
(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов -)
Прошу в отношении объекта адресации:
Вид:
Земельный участок _____
Здание (строение) _____
Присвоить адрес _____
В связи с:
Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности _____
Количество образуемых земельных участков _____
Дополнительная информация: _____
Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка _____

2

Заявление принято регистрационный номер количество листов заявления количество прилагаемых документов в том числе оригиналов _____
количество листов в оригиналах , копий Ф.И.О. должностного лица подпись должностного лица _____
дата « » г.

Лист № _____

Всего листов _____

Сооружение _____
Помещение _____
Машино-место _____

Количество образуемых земельных участков	
Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется
Образованием земельного участка путем объединения земельных участков	
Количество объединяемых земельных участков	
Кадастровый номер объединяемого 1 земельного участка	Адрес объединяемого земельного участка 1

		Лист №	Всего листов
	[Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка		
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)			
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел		
	[Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков		
Количество образуемых земельных участков		Количество земельных участков, которые перераспределяются	
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется 2	Адрес земельного участка, который перераспределяется 2		
[Строительством, реконструкцией здания (строения), сооружения			
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией			
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		
Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации и градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется			
Тип здания (строения), сооружения			
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)			
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		
Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение			
Кадастровый номер помещения	Адрес помещения		

2 Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

Лист № Всего листов		
	Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела здания (строения), сооружения	
	Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений
	Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений
	Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:		
	Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела помещения, машино-места	Вид помещения 3
	Назначение помещения (жилое / нежилое) 3	Количество помещений 3
	Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется
Дополнительная информация:		
	Образованием помещения в здании (строении), сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании (строении), сооружении	
	Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения
	Количество объединяемых помещений	
	Кадастровый номер объединяемого помещения 4	Адрес объединяемого помещения 4
Дополнительная информация:		
	Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования	
	Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения
	Количество образуемых помещений	
	Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:		

3 Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

4 Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Образованием машино-места в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения	
Количество образуемых машино-мест	
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:	
Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путем раздела помещения, машино-места	
Количество машино-мест	
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется
Дополнительная информация:	
Образованием машино-места в здании, сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании, сооружении	
Количество объединяемых помещений, машино-мест	
Кадастровый номер объединяемого помещения 4	Адрес объединяемого помещения 4
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, государственного кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 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 проектной 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
Дополнительная информация:	

Лист № Всего листов		
	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 адресации, либо здания (строения), сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии)
	Дополнительная информация:	
3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:	
	Наименование страны	
	Наименование субъекта Российской Федерации	
	Наименование муниципального района, городского, муниципального округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации	
	Наименование поселения	
	Наименование внутригородского района городского округа	
	Наименование населенного пункта	
	Наименование элемента планировочной структуры	
	Наименование элемента улич но-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, являющегося объектом адресации	
	Присвоением объекту адресации нового адреса	
	Дополнительная информация:	

Лист №		Всего листов	
4 Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
Физическое лицо:			
фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
	дата выдачи:	кем выдан:	
	" " " " Г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
юридическое лицо, 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):	
	" " " " Г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
Вещное право на объект адресации:			
право собственности			
право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации			
право оперативного управления имуществом на объект адресации			
право пожизненно наследуемого владения земельным участком			
право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком			
5 Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):			
Лично	В многофункциональном центре		
Почтовым отправлением по адресу:			
В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг			
В личном кабинете федеральной информационной адресной системы			
На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)			
6 Расписку в получении документов прошу:			
Выдать лично Расписка получена:	(подпись заявителя)		
Направить почтовым отправлением по адресу:			
Не направлять			

Лист №		Всего листов
7 Заявитель:		
Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации		
Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации		
Физическое лицо:		
фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):
ИНН (при наличии):	вид:	серия:
номер:	дата выдачи:	кем выдан:
	" " " " Г.	
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
полное наименование:		
КПП (для российского юридического лица):		ИНН (для российского юридического лица):
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):
	" " " " Г.	
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
8 Документы, прилагаемые к заявлению:		
Оригинал в количестве экз., на л.		Копия в количестве экз., на л.
Оригинал в количестве экз., на л.		Копия в количестве экз., на л.
Оригинал в количестве экз., на л.		Копия в количестве экз., на л.
9 Примечание:		
Лист №		
10 Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.		
11 Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающие(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.		
12 Подпись (подпись) (инициалы, фамилия)		Дата " " " " Г.
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, содержащихся в заявлении.
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, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

Приложение №3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»
ФОРМА решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации)
(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

(регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ
от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Присвоение адреса объекту адресации или аннулирование такого адреса» 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.

(должность, Ф.И.О.)