

СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
**МУСОРКА**  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

# сельского поселения

№28 (90),  
30 ноября 2023 г.

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУСОРКА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №60 от 24.11.2023 г.

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «ФОРМИРОВАНИЕ  
СОВРЕМЕННОЙ ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ МУСОРКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2024 ГОД»**

В соответствии со ст. 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, п. 34, 4 ст. 36, ч. 5 ст. 20 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п. 3 ст. 43 Закона сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области, принятого Решением Собрания Представителей сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области от 14.04.2014 № 95, постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710 «Об утверждении Правил формирования Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Самарской области от 01.11.2017 № 898 «Об утверждении государственной программы Самарской области «Комфортная городская среда на 2019-2025 годы», администрация сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области постановляет:

1. Утвердить муниципальную программу «Формирование современной городской среды на территории сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 год» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник сельского поселения Мусорка» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Мусорка в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://muskora.stavrsps.ru>).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Приложение к постановлению администрации сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области от 24.11.2023 г. №60

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
«ФОРМИРОВАНИЕ СОВРЕМЕННОЙ ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ НА ТЕРРИТОРИИ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУСОРКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2024 ГОД»  
ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ «ФОРМИРОВАНИЕ СОВРЕМЕННОЙ ГОРОДСКОЙ  
СРЕДЫ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУСОРКА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА  
2024 ГОД» (ДАЛЕЕ – ПРОГРАММА)**

Наименование муниципальной программы	Формирование современной городской среды на территории сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 год
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Администрация сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области
Соисполнители муниципальной программы (при наличии)	-
Сроки и этапы реализации муниципальной программы	2024 год
Перечень подпрограмм	-
Объемы и источники финансирования в целом по программе и по подпрограммам	Объем финансового обеспечения Программы составляет 14900 тысяч рублей, в том числе 3400,5 тыс.руб. – фед. бюджет, 10583,5 тыс.руб. – обл. бюджет, 846 тыс.руб. – мес. бюджет.

**Раздел 1. Характеристика текущего состояния сферы благоустройства в муниципальном районе Ставропольский Самарской области**

Одним из главных приоритетов развития территории муниципального района Ставропольский Самарской области является создание благоприятной среды для проживания населения и ведения экономической деятельности. Уровень благоустройства городской среды определяет комфортность проживания граждан и является одной из проблем, требующих каждодневного внимания и эффективного решения, которое включает в себя комплекс мероприятий по инженерной подготовке и обеспечению безопасности, озеленению и устройству покрытий, освещению, размещению малых архитектурных форм и объектов. Задачами городской среды являются скверов, парков, площадий, отсутствие детских игровых площадок и зон отдыха во дворах, устаревшие малые архитектурные формы - все это негативно влияет на эмоциональное состояние и качество жизни населения.

Для реализации комплекса мероприятий, необходимых в разработке муниципальной программы по формированию комфортной городской среды, реализация мероприятий программы невозможна без участия средств федерального и областного бюджетов. В связи с этим Правительство Российской Федерации в рамках приоритетных федеральных программ осуществляет поддержку субъектов разработки и утверждения Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды (постановление Правительства РФ от 10.02.2017 № 169).

Дворовые территории многоквартирных домов сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – «дворовые территории») являются составной частью транспортной системы. От уровня транспортно-эксплуатационного состояния дворовых территорий многоквартирных домов и проездов к дворовым территориям во многом зависит качество жизни населения. Текущее состояние большинства дворовых территорий не соответствует современным требованиям к месту проживания граждан, обусловленным нормами Градостроительного и Жилищного кодексов Российской Федерации, а именно: значительная часть асфальтобетонного покрытия внутриквартальных проездов, проехов имеет высокую степень износа, так как срок службы дорожных покрытий по истечении срока эксплуатации составляет всего несколько лет. В настоящее время в сельском поселении Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области истек, в ряде территорий внутриквартальные проезды являются грунтовыми, не имеют покрытия, практически не производится работы по озеленению дворовых территорий, отсутствуют мероприятия по благоустройству дворовых территорий, отсутствуют оборудованные детские и спортивные площадки, в ряде дворов отсутствуют освещение придомовых территорий.

Существующее положение обусловлено рядом факторов: недостаточное финансирование по благоустройству в предыдущие годы, введение новых современных требований к благоустройству и содержанию территорий, отсутствие комплексного подхода к решению проблемы формирования и обеспечения среды, комфортной и благоприятной для проживания населения.

До настоящего времени благоустройство дворовых территорий осуществлялось по отдельным видам работ, без взаимной увязки элементов благоустройства. Некоторые виды работ по благоустройству практически не производились: работы по содержанию зеленых зон дворовых территорий, организации новых дворовых площадок для отдыха детей разных возрастных групп, устройству парковок для временного хранения автомобилей.

Благоустройство дворовых территорий и общественных территорий невозможно осуществлять без комплексного подхода. При выполнении работ по благоустройству необходимо учитывать мнение жителей и сложившуюся инфраструктуру территорий дворов для определения функциональных зон и выполнения других мероприятий. Комплексный подход позволяет наиболее полно, и в то же время детально, охватить весь объем работ, решение которых может обеспечить комфортные условия проживания населения, а именно: озеленение дворовых территорий, благоустроенные районы, дворы и дома, зеленые насаждения, необходимый уровень освещенности дворов в темное время суток.

Важнейшей задачей является формирование и обеспечение среды, комфортной и благоприятной для проживания населения, в том числе благоустройство дворовых территорий и общественных территорий, выполнение требований Градостроительного кодекса Российской Федерации, обеспечивающих при осуществлении градостроительной деятельности безопасные и благоприятные условия жизнедеятельности человека.

Комплексное решение проблемы окажет положительный эффект на

санитарно-эпидемиологическую обстановку, предотвратит угрозу жизни и безопасности граждан, будет способствовать повышению уровня их комфортного проживания.

Программа формируется с учетом инвентаризации дворовых территорий многоквартирных домов и общественных территорий, проведенной администрацией муниципального района Ставропольский Самарской области в соответствии с Порядком проведения на территории Самарской области инвентаризации уровня благоустройства дворовых территорий многоквартирных домов, общественных территорий, территорий индивидуальной жилой застройки и земельных участков, предоставленных для их размещения, а также объектов недвижимого имущества и земельных участков, находящихся в собственности (пользования) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным постановлением Правительства Самарской области от 11.10.2017 № 642 исходя из минимального перечня.

Паспорта благоустройства общественных территорий, территорий индивидуальной жилой застройки и земельных участков, предоставленных для их размещения, а также объектов недвижимого имущества и земельных участков, находящихся в собственности (пользования) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, составленные по итогам проведенной инвентаризации занесены в государственную информационную систему жилищно-коммунального хозяйства (ИС ЖКХ).

Мероприятия по образованию земельных участков (по определению границ и постановке на государственный кадастровый учет), на которых расположены многоквартирные жилые дома, осуществляются не позднее года реализации мероприятий по благоустройству дворовой территории.

Очередность проведения работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов в рамках реализации Программы определяется администрацией сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области в порядке приоритетности.

В первоочередном порядке работы по благоустройству дворовых территорий включаются в муниципальные программы в случаях обеспечения синхронизации реализации мероприятий в рамках Программы с реализуемыми в муниципальных программах федеральных, региональных и муниципальных программ: строительства (реконструкции, ремонта) объектов недвижимого имущества, программ по ремонту и модернизации инженерных сетей и иных объектов, расположенных на соответствующей территории, а также мероприятий, осуществляемых в рамках национальных проектов «Демография», «Образование», «Экология», «Безопасные и качественные автомобильные дороги», «Культура», «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной инициативы» в соответствии с перечнем таких мероприятий.

Исключение из адресного перечня дворовых и общественных территорий, подлежащих благоустройству в рамках реализации Программы, территории, расположенные вблизи многоквартирных домов, физический износ основных конструктивных элементов (крыши, стены, фундамент) которых превышает 70 процентов, а также территории, которые планируется к изъятию для муниципальных или государственных нужд в соответствии с Генеральным планом соответствующего муниципального образования при условии одобрения решения об исключении указанных территорий в рамках реализации муниципальной программы, либо не приняла решения о благоустройстве дворовой территории в связи, установленные муниципальной программой, либо не приняла решение, предусмотренных требованиями программы, Порядком предоставления и расходования субсидий из областного бюджета, в том числе в целях формирования объектов в соответствии с областной бюджет средств федерального бюджета на поддержку муниципальных программ по формированию современной городской среды, утвержденного постановлением Правительства Самарской области, и являющихся условиями предоставления субсидий в целях благоустройства дворовой территории. При этом исключение дворовой территории из перечня дворовых территорий, подлежащих благоустройству в рамках реализации муниципальной программы и федерального проекта, возможно только при условии одобрения соответствующего решения муниципальной общественной комиссии.

**Раздел 2. Описание целей и задач Программы**

Основной целью Программы является формирование комфортной городской среды и повышение уровня благоустройства сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области.

Основными задачами Программы являются:

- повышение уровня благоустройства дворовых территорий сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области;
- повышение уровня благоустройства общественных территорий сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области.

**Раздел 3. Прогнозируемые значения показателей (индикаторов) Программы по годам ее реализации**

Процесс реализации Программы указан в приложении № 1 к Программе.

**Раздел 4. Перечень мероприятий Программы**

Перечень мероприятий Программы указан в приложении 3 к Программе.

При осуществлении мероприятий Программы, предусмотренных перечнем жилищных домов и земельных участков, предоставленных для их размещения, с заключением по результатам инвентаризации согласий с собственниками (пользователями) указанных домов (собственниками (землепользователями) земельных участков) по адресу их нахождения, а также с собственниками (пользователями) земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома, осуществляется не позднее последнего года реализации федерального проекта в соответствии с требованиями Решения Правителя сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области от 23.11.2018 г. №132 «Об утверждении Норм и правил благоустройства территории сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области в новой редакции» (далее – «Правила благоустройства»).

Порядок проведения работ по благоустройству дворовых территорий Самарской области правил благоустройства территории в следующем порядке:

- проведение первичной инвентаризации индивидуальной жилой застройки;
- заполнение паспортов территорий (по территориям индивидуальной жилой застройки);
- заключение согласий с собственниками (пользователями) индивидуальных жилищных домов и земельных участков, предоставленных для их размещения, об их благоустройстве в соответствии с требованиями Правил благоустройства сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области;
- адресный перечень объектов недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства) и земельных участков, находящихся в собственности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, которых подлежат благоустройству, не позднее последнего года реализации федерального проекта за счет средств указанных лиц в соответствии с требованиями, утвержденными в сельском поселении Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области; правила благоустройства территории, представленные в Приложении № 5 к настоящей Программе.

Виды трудового участия заинтересованных лиц в выполнении работ по благоустройству дворовых территорий

Участие заинтересованных лиц принимается участие в реализации мероприятий по благоустройству дворовых территорий, включенных в Программу, в форме трудового участия:

Под заинтересованными лицами понимаются: собственники помещений в многоквартирных домах, общественники и иные граждане, расположенных в границах дворовой территории, подлежащей благоустройству.

Под формой трудового участия понимается неоплачиваемая трудовая деятельность заинтересованных лиц, имеющая социально полезную направленность, не требующая специальной квалификации.

Организация трудового участия призвана обеспечить реализацию потребностей в благоустройстве соответствующей дворовой территории, исходя из необходимости и целесообразности организации таких работ.

Виды трудового участия:

- подготовка дворовой территории к началу работ (уборка мусора), покоска оборудования, озеленение территории (посадка деревьев, кустарников, цветов);
- обеспечение благоприятных условий для работы работников подрядной организации, выполняющей работы по благоустройству дворовых территорий;
- трудовое участие заинтересованных лиц в реализации мероприятий Программы по благоустройству дворовых территорий должно подтверждаться документально. Документы, подтверждающие трудовое участие заинтересованных лиц, предоставляется в общественную комиссию в соответствии с протоколом общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме. В качестве документов (материалов), подтверждающих трудовое участие могут быть представлены отчеты подрядных организаций о выполнении работ, включающих информацию о проведении мероприятий с трудовым участием граждан, отчет совета

многоквартирного дома, лица, управляющего многоквартирным домом о проведении мероприятия с трудовым участием граждан. Рекомендуется в качестве приложения к такому отчету предоставлять фото-, видеоматериалы, подтверждающие проведение мероприятий с трудовым участием граждан. Документы, подтверждающие трудовое участие, представляются в общественную комиссию не позднее 10 календарных дней со дня окончания работ, выполняемых заинтересованными лицами.

**Раздел 5. Условия включения перечня работ по благоустройству дворовых территорий**

Благоустройство дворовых территорий осуществляется исходя из минимального и дополнительного перечней работ по их благоустройству.

Минимальный перечень работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов включает:

- установку скамеек;
- установку урн;
- обеспечение освещением;
- ремонт дворовых проездов;
- озеленение территории;
- оборудование автомобильных парковками;
- ремонт или устройство ограждения;
- устройство площадок для выгула домашних животных;
- оборудование датскими и (или) спортивными площадками;
- ремонт и (или) обустройство тротуаров и пешеходных дорожек;
- прочие виды работ, направленные на обеспечение физической и пространственной доступности зданий, сооружений и дворовых территорий для инвалидов и других маломобильных групп населения, в рамках благоустройства дворовых территорий многоквартирных домов.

Дополнительный перечень работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов реализуется только при условии реализации работ, предусмотренных минимальным перечнем.

Проведение мероприятий по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов, расположенных на территории сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области, а также общественных территорий (объекта) в составе общего имущества многоквартирного дома, осуществляется по решению о включении, созданного в результате благоустройства оборудования (объекта), в состав общего имущества многоквартирного дома в целях осуществления последующего содержания указанных объектов (объекта) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Дополнительный перечень реализуется при условии принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о включении, созданного в результате благоустройства оборудования (объекта), в состав общего имущества многоквартирного дома в целях осуществления последующего содержания указанных объектов (объекта) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Дополнительный перечень реализуется при условии принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о включении, созданного в результате благоустройства оборудования (объекта), в состав общего имущества многоквартирного дома в целях осуществления последующего содержания указанных объектов (объекта) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Собственниками помещений многоквартирного дома работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов в размере не менее 20 процентов стоимости выполнения таких работ. Такое условие распространяется на дворовые территории, включенные в муниципальные программы после вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2019 № 106 «О внесении изменений в приложение № 15 к государственной программе Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

Вид работ, предусмотренных минимальным и дополнительным перечнями, определяются собственниками помещений в многоквартирных домах, собственниками иных зданий и сооружений, расположенных в границах дворовых территорий, подлежащих благоустройству (далее – заинтересованные лица).

Предложения заинтересованных лиц формируются в виде протоколов общих собраний собственников помещений в каждом многоквартирном доме, решений собственников каждого здания и сооружения, образующих дворовую территорию, содержащих, в том числе следующую информацию:

- решение о включении в состав общего имущества в муниципальную программу по формированию комфортной городской среды на 2024 год;
- перечни работ по благоустройству дворовой территории, сформированные исходя из минимального и дополнительного перечней работ по благоустройству дворовых территорий Самарской области;
- решение о проведении работ в соответствии с требованиями обеспечения доступности для маломобильных групп населения;
- решение о включении в состав общего имущества многоквартирного дома оборудования, иных материальных объектов, установленных на дворовой территории в результате реализации мероприятий по благоустройству дворовой территории в целях осуществления последующего содержания указанных объектов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- условие о включении в состав общего имущества в многоквартирном доме земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, границы которого не определены на основании данных государственного кадастрового учета на момент принятия решения;
- решение о выборе представителя (представителей) заинтересованных лиц, уполномоченного на подачу заявки, согласование дизайн-проекта благоустройства дворовой территории, а также на участие в контроле, в том числе промежуточном, и приемке работ по благоустройству дворовой территории.

**Раздел 7. Порядок разработки, обсуждения с заинтересованными лицами и утверждения дизайн-проекта благоустройства дворовой и общественной территории, включенной в Подпрограмму**

Администрация сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области разрабатываются дизайн-проект (схемы) благоустройства и передаются на обсуждение заинтересованным лицам, подавшим заявку по указанной дворовой территории в 3-дневный срок после его утверждения. После утверждения дизайн-проекта, перечня (в том числе в виде соответствующих визуализированных изображений) элементов благоустройства, предлагаемых к размещению на соответствующей дворовой территории.

Представители (представителей) заинтересованных лиц, указанных (ые) в протоколе общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, рассматривают и согласовывают проект.

В целях информационного освещения и взаимодействия с населением обеспечить обязательное размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Программы и иных материалов по вопросам формирования комфортной городской среды, которые выносятся на общественное обсуждение, и результатов этического обсуждения, а также возможность направления гражданами своих предложений в электронном виде.

Общественные обсуждения проекта Программы, в том числе в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети Интернет проводится сроком обсуждения - не менее 30 календарных дней со дня опубликования такого проекта Программы, в том числе в виде электронного обсуждения.

**Раздел 8. Описание мер регулирования и управления рисками с целью минимизации их влияния на достижение целей Программы**

Реализация муниципальной программы сопряжена с рядом макроэкономических, социальных, финансовых и иных рисков, которые могут привести к несвоевременному или неполному решению задач программы.

К таким рискам можно отнести:

- влияние невыполнения (неполного выполнения) отдельных отраслевых мероприятий на достижение результатов муниципальной программы;
- недостаточное финансирование программных мероприятий;
- макроэкономические риски, связанные с нестабильностью экономики, а также изменением конъюнктуры на внутреннем рынке строительных материалов, техники, рабочей силы;
- законодательные риски.

Соисполнители муниципальной программы осуществляют систематический контроль исполнения и при необходимости готовят предложения по корректировке муниципальной программы и действий, которые необходимо совершить в целях эффективной реализации муниципальной программы, а также составляют сводный отчет о ходе ее исполнения.

Эффективность реализации мероприятий программы во многом будет зависеть от своевременности выполнения мероприятий муниципальной программы в сфере градостроительного законодательства, законодательства о закупках для государственных (муниципальных) нужд. Принятие мер регулирования по управлению рисками муниципальной программы в процессе ее реализации осуществляется соисполнителями муниципальной программы.

На минимизацию рисков, на достижение конечных результатов муниципальной программы направлены меры по разработке планов по мероприятиям, отраслевым проектам и мониторингу реализации программы, включая промежуточные показатели и индикаторы, а также информирование населения и публикация

данных о ходе реализации программы.  
Минимизация рисков финансирования из бюджетных источников осуществляется путем бюджетного планирования, а также своевременной корректировки финансовых показателей муниципальной программы.  
Управление рисками при реализации муниципальной программы и минимизация их негативных последствий при выполнении муниципальной программы будет осуществляться на основе оперативного планирования работ.  
Управление реализацией муниципальной программы предусматривает следующие меры, направленные на управление рисками:  
использование принципа гибкого ресурсного обеспечения при планировании мероприятий, своевременной корректировки планов для наиболее эффективного использования выделенных ресурсов;  
периодическое составление программных мероприятий и показателей в учетом достигнутых результатов в текущих условиях реализации муниципальной программы.  
В целях обеспечения своевременного выполнения мероприятий программы является условие о предельной дате заключения соглашений по результатам закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд в целях реализации муниципальных программ, в том числе мероприятий по цифровизации городского хозяйства, включенных в муниципальную программу, при которых срок заключения таких соглашений продлевается на срок до 15 декабря года предоставления (субсидии).

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

**ПРОГНОЗИРУЕМЫЕ ЗНАЧЕНИЯ ПОКАЗАТЕЛЕЙ (ИНДИКАТОРОВ) ПРОГРАММЫ ПО ГОДАМ ЕЕ РЕАЛИЗАЦИИ**

Наименование программы (подпрограммы)	«Формирование современной городской среды на территории сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 год»	Значения показателей – целевых индикаторов 2024 год
Наименование целей, задач и мероприятий муниципальной программы	Цели: Формирование комфортной городской среды и повышение уровня благоустройства сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области Задача 1. Повышение уровня благоустройства дворовых территорий сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области	Количество благоустроенных дворовых территорий шт.
Благоустройство дворовых территорий сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области (доказан в приложении 4 к Программе)	Количество благоустроенных дворовых территорий шт.	0
Задача 2. Повышение уровня благоустройства общественных территорий сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области	Количество благоустроенных общественных территорий шт.	1

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

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

Наименование подпрограммы	Источники финансирования	Оценка расходов по годам реализации муниципальной программы (тыс. рублей) 2024 год
Администрация сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области	Администрация сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области	государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ); 2) по телефону Уполномоченного органа (или МФЦ); 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

Администрация сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 61 от 29.11.2023 года**

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

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области и постановлением администрации сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области от 29.11.2023 № 61, постановляет:

- Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» согласно Приложению к настоящему постановлению.
- Признать утратившим силу:
  - постановление от 11.07.2022г. № 52 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на вырубку деревьев и кустарников на территории сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области»;
  - опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник сельского поселения Мусорка» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области в сети Интернет <http://musorka.stavropol.ru>.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
- Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

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

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

**Раздел I. Общие положения**

- Предмет регулирования Административного регламента
- Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации сельского поселения (далее – Администрация), должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.
- Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений осуществляется при условии удаления (сноса) зеленых насаждений на являющихся территориями общего пользования земель или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в случае строительства, реконструкции объектов, не являющихся объектами капитального строительства, а также в случае осуществления работ по благоустройству территории, в том числе в целях:
  - обеспечения санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий;
  - организации парковок (парковочных мест);
  - предотвращения угрозы разрушения корневой системой деревьев и кустарников фундаментов зданий, строений, сооружений, асфальтового покрытия тротуаров и проезжей части.
- Не требуется получения разрешения на право вырубki зеленых насаждений в случаях:
  - строительства, реконструкции, ремонта объектов капитального строительства;
  - размещения, реконструкции, ремонта объектов, не являющихся объектами капитального строительства, для размещения которых требуется заключение соглашения о установлении сервитута (публичного сервитута) либо получение разрешения на изменение земельного участка без его предоставления и установления сервитута;
  - осуществления работ по благоустройству территории, когда проведение таких работ требует получения разрешения на использование земельного участка без его предоставления и установления сервитута;
  - необходимости совершения действий, направленных на предотвращение и ликвидацию последствий аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, и (или) проведения неотложных работ, связанных с обеспечением нормального функционирования жизнедеятельности населения в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- Круг Заявителей**
  - Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – Заявители).
  - Интересы Заявителей, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представители).
  - Полномочия представителей, выступающего от имени Заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
  - Представителем юридического лица в ходе предоставления муниципальной услуги является руководитель юридического лица, имеющий право представлять юридическое лицо без доверенности, либо уполномоченный в соответствии с доверенностью представитель юридического лица.
  - Заявитель/представитель на предоставление услуги в электронном виде является физическое, юридическое или юридическое лицо, зарегистрированное в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) для работы на Едином портале государственных и муниципальных услуг.
- Информирование Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**
  - Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:
    - непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрации (далее – Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления

ЗАДАЧА 1: Повышение уровня благоустройства дворовых территорий сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области	Федеральный бюджет	0
Благоустройство дворовых территорий сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области	Областной бюджет	0
	Местный бюджет	0
	Внебюджетные источники	0
	ВСЕГО	0

  

ЗАДАЧА 2: Повышение уровня благоустройства общественных территорий сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области	Федеральный бюджет	3400,5
Благоустройство общественных территорий сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области	Областной бюджет	10553,5
	Местный бюджет	846
	Внебюджетные источники	0
	ВСЕГО	14800

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

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

№ п/п	Наименование объекта программы, программно-мероприятия	Ответственный исполнитель, соисполнители, участники	Срок начала реализации, окончания реализации	Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание)	
1	2	3	4	5	6
1.	Благоустройство общественных территорий:				
1	1) ул. Центральная, ул. Песочная с. Ташкинского сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области	Администрация сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области	2024	2024	Повышение уровня благоустройства общественных территорий сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области

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

**АДРЕСНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДВОРОВЫХ ТЕРРИТОРИЙ МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМОВ И ОБЩЕСТВЕННЫХ ТЕРРИТОРИЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУСОРКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, ПОДЛЕЖАЩИХ БЛАГОУСТРОЙСТВУ В РАМКАХ ПРОГРАММЫ**

№ п/п	Наименование объекта программы, программно-мероприятия	Ответственный исполнитель, соисполнители, участники	Срок начала реализации, окончания реализации	Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание)	
1	2	3	4	5	6
1.	Благоустройство общественных территорий:				
1	1) ул. Центральная, ул. Песочная с. Ташкинского сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области	Администрация сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области	2024	2024	Повышение уровня благоустройства общественных территорий сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области

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

**АДРЕСНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА (ВКЛЮЧАЯ ОБЪЕКТЫ НЕЗАВЕРШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА) И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ (ПОЛЬЗОВАНИИ) ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ, КОТОРЫЕ ПОДЛЕЖАТ БЛАГОУСТРОЙСТВУ, РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ ПОДЛЕЖАЩИХ ПРОЕКТУ АСЧЕТ СРЕДСТВ УКАЗАННЫХ ЛИЦ В СООТВЕТСТВИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ УТВЕРЖДЕННЫХ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ПРАВИЛ БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИИ.**

№ п/п	Наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя	Адрес объекта недвижимого имущества
1		

государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);  
2) по телефону Уполномоченного органа (или МФЦ);  
3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

а) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: на Едином портале, государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) <https://gosuslugi.samara.ru> (далее – Портал) (с момента получения соответствующих сервисов), на официальном сайте Уполномоченного органа (при наличии);  
б) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ;

3. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:  
1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;  
2) адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращения в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;  
3.1. В общедоступной форме Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);  
4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;  
6) порядка получения информации о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;  
7) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, принимаемых ими решения при предоставлении муниципальной услуги. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.2. При личном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий информирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересуемому вопросу. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (далее – Заявитель) и должности ответственного лица, принимающего телефонный звонок. Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть передан/перезван (передан) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если подango ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме, назначить другое время для консультации. Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и являющееся прямо или косвенно на принимаемое решение. Продолжительность информирования по телефону не должно превышать 10 минут. Информирование осуществляется соответствующим графиком приема граждан.

3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 3.2 настоящего Административного регламента в порядке осуществления без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, при этом не допускается взимание платы, регистрация или авторизация Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.5. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:  
а) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;  
б) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона – автоматификатора (при наличии);  
в) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа и сети «Интернет».

3.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (представителем) в личном кабинете на Едином портале (с момента подготовки соответствующих сервисов), а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги**

**4.1. Наименование муниципальной услуги** – «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений».

**5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

**5.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом** – администрацией сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области.

**6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является разрешение на право вырубki зеленых насаждений. Разрешение на право вырубki зеленых насаждений оформляется в форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 6.1 настоящего Административного регламента:

- 1) направляется Заявителю (представителю) в личном кабинете на Едином портале, подписанном усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале в случае, если такой способ

указан в заявлении о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений (с момента подготовки соответствующих сервисов);  
2) выдается Заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, МФЦ в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

**8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

а) в электронной форме посредством Единого портала. В случае предоставления Заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель предоставляет Заявителю (представителю) соответствующую идентификацию и 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 соблюдения сведений о конфиденциальности информации в информационных системах, заполняют форму указанного Заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо форме. Заявление направляется Заявителем (представителем) вместе с приложенными электронными документами, указанными в подпунктах «б» - «ж» пункта 9.2 настоящего Административного регламента (с момента подготовки соответствующих сервисов). Заявление подписывается Заявителем (представителем), уполномоченным на подписание такого Заявления, усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной некавалитрированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области информационных технологий, соответствующим требованиям 8 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения вида электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

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

3.1.2. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю (представителю) обеспечивается в МФЦ доступ к Единому portalу в соответствии с Правилами предоставления Единого портала государственных и муниципальных услуг от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3.1.3. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, предоставляемые в электронной форме:  
а) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;  
б) doc, docx, odt, rtf – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;  
в) pdf, jpeg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;  
г) zip, rar, 7z – для файлов документов в один файл;  
д) sig – для отсканированной усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.1.4. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны Уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа и использование копий не допускается, в том числе в формате pdf, и в случае предоставления оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с





применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соот-

право вырубki зеленых насаждений»

20.7. Заявитель обеспечивает возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 112 Федерального закона № 10-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. Форма 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 положений 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 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. Основаниями 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 (бездействия), 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 со статьями 57-58 Закона № 15-ФЗ.

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 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 заявителей и замечаний, предложений граждан, их объединений и организаций.

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 обжаловать решения и (или) действия (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

26. Орган местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя (внесудебный) порядок
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 (бездействия) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;
б) к руководителю МФЦ - на решения и действия (бездействия) работника МФЦ;
в) к руководителю МФЦ - на решения и действия (бездействия) МФЦ;

26.2. В Уполномоченном органе, МФЦ, у уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц.
27. Способы информирования Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.
27.1. Индекс 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 правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
28.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации № 1198.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»
Администрация (фамилия, имя, отчество - для граждан и ИП или представителя, организационно-правовая форма и полное наименование организации - для юридических лиц)
(документ удостоверяющий личность - для граждан и ИП или представителя, ОГРН и ИНН - для ИП и юридических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ВЫРУБКИ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ
Прошу выдать разрешение на право вырубki зеленых насаждений
Сведения о документах, в соответствии с которыми проводится вырубka зеленых насаждений:
Приложение:
Сведения об электронной подписи (Ф.И.О., дата)

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУСОРКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 62 от 29.11.2023 года

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»
Руководствуясь статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 3 части 4 статьи 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 111.10 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 3 статьи 43 Закона сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольского края Самарской области, принятого Решением Собрания Представителей от 14.04.2014 № 95, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденным постановлением администрации муниципального района Ставропольский Самарской области от 14.03.2018 № 9 (в редакции постановления от 13.08.2020 №29/1), администрация сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области постановляет:

- 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу:
- постановление администрации сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области от 29.11.2022 № 58 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»».
3. Опубликовать и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области в сети Интернет http://musorka.stavsp.ru.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы сельского поселения Мусорка А.В.Трифанихин
Утвержден
постановлением администрации сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области от «29» ноября 2023 г. № 62

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»
1. Общие положения
1.1. Предмет регулирования Административного регламента
1.1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее соответствен - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги (далее - процедура), условия ее выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг (далее - МФЦ).
Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги (досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации

- 1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрации или МФЦ;
2) по телефону Уполномоченного органа или МФЦ;
3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - ЕПГУ, Единый портал), государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://gosuslugi.stavsp.ru/) (далее - РПГУ) (с момента подготовки соответствующих сервисов), на официальном сайте Уполномоченного органа (при наличии);
5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.
3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- 1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
2) адреса Уполномоченного органа и МФЦ, обращения в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
3) справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);
4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
7) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вкратце (короткой) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информацией о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть передан(передан) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультации. Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.
3.4. По письменному обращению обратившегося должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 3.2 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
3.5. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 (с момента подготовки соответствующих сервисов). Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.
3.6. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:
а) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;
б) адреса, телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);
в) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРАВО ВЫРУБКИ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения запроса \_\_\_\_\_, уведомляю о предоставлении разрешения на право вырубki зеленых насаждений \_\_\_\_\_.

На основании \_\_\_\_\_, уведомляю о предоставлении разрешения на право вырубki зеленых насаждений \_\_\_\_\_, осуществляемых \_\_\_\_\_.

Приложение: схема участка с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке (Ф.И.О., должность уполномоченного сотрудника) Сведения об электронной подписи (Ф.И.О., должность уполномоченного сотрудника) Сведения об электронной подписи (Ф.И.О., должность уполномоченного сотрудника) Сведения об электронной подписи (Ф.И.О., должность уполномоченного сотрудника) Сведения об электронной подписи (Ф.И.О., должность уполномоченного сотрудника)

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

Администрация (фамилия, имя, отчество - для граждан и ИП или полное наименование организации - для юридических лиц)
(почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ / ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

По результатам рассмотрения заявления по муниципальной услуге «Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений» от \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги / об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

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

Table with 5 columns: № п/п, Место выполнения действия/используемая ИС, Процедура, Действия, Срок. Rows include document verification, application registration, information provision, and document acceptance.

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

АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 202\_г. № \_\_\_\_\_
По заявлению № от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ года \_\_\_\_\_ (наименование заявителя, почтовый адрес)

Комиссией в составе: \_\_\_\_\_ проведено обследование земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_ (адрес, местоположение)

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

Table with 5 columns: № п/п, Порода, Вид, Возраст, Кол-во, Диаметр, Высота, Возраст, Площадь, Характеристика. Rows describe types of trees and shrubs like spruce, birch, and maple.

Заключение комиссии по результатам обследования зеленых насаждений: выдать порубочный билет и (выдавать/не выдать) (или) разрешение на пересадку зеленых насаждений.
Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)





е) выдача результата.
18.1.2. Критерием принятия решения о направлении междоусобных запросов является регистрация заявления и документов, поступивших при личном приеме или в электронной форме.
18.1.3. Регистративной процедурой является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направление междоусобных запросов.
Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация междоусобных запросов.
19. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме
Заявителю обеспечиваются:
а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
б) формирование Заявления;
в) прием и регистрация Уполномоченным органом Заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
г) получение результата предоставления муниципальной услуги;
д) получение сведений о ходе рассмотрения Заявления;
е) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.
20. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме
20.1. Формирование Заявления.
Формирование Заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы Заявления на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме (с момента подготовки соответствующих сервисов). Форматно-логическая проверка сформированного Заявления осуществляется посредством заполнения каждого из полей электронной формы Заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы Заявления, Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно на Едином портале (бездействия) должностных лиц Заявления Заявителю обеспечиваются:
а) возможность копирования и сохранения Заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Заявления;
в) сохранение ранее введенных в электронную форму Заявления значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму Заявления;
г) заполнение электронной формы Заявления до начала ввода данных Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы Заявления без потери ранее введенной информации;
е) возможность доступа Заявителя на Едином портале к ранее поданным им Заявлениям в течение не менее одного года, а также к частично заполненным Заявлениям в течение не менее 3 месяцев. Сформированное и подписанное Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.
20.2. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 14.1.-14.2. настоящего Административного регламента:
а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направление Заявления в соответствии с требованиями Административного регламента;
б) регистрацию Заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации Заявления, либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
в) проверку наличия электронных Заявлений, направленных посредством Единого портала;
г) предоставление информации о поступлении Заявления;
д) рассмотрение поступивших Заявления и приложенные электронные образцы документов (документы);
е) производство действия в соответствии с пунктом 18.1. настоящего Административного регламента;
20.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:
в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на Едином портале (с момента подготовки соответствующих сервисов);
20.4.1. Идентично Заявителю результаты предоставления муниципальной услуги через МФЦ.
При наличии в Заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги

через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (Представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации № 797. Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации № 797.
20.4.2. Прием Заявления для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке подготовки документов в МФЦ осуществляется по терминалу электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:
а) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
б) проверяет полномочия представителя (в случае обращения представителя);
в) определяет статус исполнения Заявления Заявителя в ГИС;
г) выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;
д) запрашивает согласие Заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставления услуг МФЦ.
20.5. Получение информации о ходе рассмотрения Заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале (с момента подготовки соответствующих сервисов). Заявитель имеет возможность по собственной инициативе в любое время просматривать статус электронного Заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляются:
а) уведомление о приеме и регистрации Заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащие сведения о факте приема Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащие сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
в) уведомление о результатах 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 предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решения о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными 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).

22.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
22.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. Плановые проверки 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 административной процедуры (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) действия (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, муниципального служащего, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).
26. Орган местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.
26.1. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:
а) в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;
б) в руководителя МФЦ - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;
в) в уполномоченный МФЦ - на решения и действия (бездействие) МФЦ;
26.2. В Уполномоченном органе, МФЦ, у председателя МФЦ определяются уполномоченные рассматривать жалобы 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 информационной системе, используемой 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).

26.2. 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 осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации № 1198.

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

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

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

28.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц осуществляется в соответствии с 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:
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.
Обязуемся восстановить благоустройство земельных работ и/или восстановления благоустройства:
Подтверждаю согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
Результат предоставления муниципальной услуги получу (нужное отметить):
лично в Администрации;
почтовым отправлением.
Прилагаю: (согласно п. 2.6 административного регламента)
дата подачи заявления подпись заявителя Ф.И.О. заявителя

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРОДЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (для юридических лиц, физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей)

В Администрацию муниципального образования от (наименование организации, фамилия, имя, отчество физического лица)
Адрес:
Телефон:
Прошу продлить разрешение на осуществление земляных работ на территории муниципального образования от № 20 г. №
Срок осуществления земляных работ: (указать срок)
Срок восстановления нарушенного благоустройства: (указать срок)
Причина продления сроков осуществления земляных работ и/или восстановления благоустройства:
Подтверждаю согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
Результат предоставления муниципальной услуги получу (нужное отметить):
лично в Администрации;
почтовым отправлением.
Прилагаю:
Оригинал разрешения от № 20 г. №
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 осуществлению 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
Собое отметка
Ф.И.О. должность 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 № и приложенных к нему документов, принято решение по следующим основаниям.

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

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)

Table with 4 columns: N/п/п, Наименование работ, Дата начала работ (день/месяц/год), Дата окончания работ (день/месяц/год). Rows include: 1. Ведомство/ГИС, 2. Ведомство/ПГС, 3. Ведомство/ПГС, 4. Ведомство/ПГС, 5. Ведомство/ПГС/СМЭВ, 6. Ведомство, 7. Ведомство/ПГС. Includes 'Исполнитель работ' and 'Заказчик' fields.

ПЕРЕЧЕНЬ И ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ, ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ ИХ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ОБРАЩЕНИИ ЗАЯВИТЕЛЯ (ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ)

Table with 5 columns: № п/п, Место выполнения/пользуемая ИС, Процедура, Действия, Срок. Rows include: 1. Проверка документов и регистрация заявления, 2. Проверка документов и регистрация заявления, 3. Проверка документов и регистрация заявления, 4. Проверка документов и регистрация заявления, 5. Получение сведений посредством СМЭВ, 6. Рассмотрение документов и сведений, 7. Принятие решения, 8. Прием документов. Выдача результата на бумажном носителе (опционально).









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

Table with 3 columns: № пункта Административного регламента, Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом, Разъяснение причин отказа в приеме документов.

Table with 2 columns: № пункта, Описание документа/действия.

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: Настоящим уведомляем я (фамилия, имя, отчество (при наличии)) даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЕ О ЗАВЕРШЕНИИ СНОСА ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Администрация городского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области «\_» 20\_ г.

(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения земельного участка, на котором располагается снесенный объект капитального строительства, или в случае, если такой земельный участок находится на межселенной территории, - наименование органа местного самоуправления муниципального района)

Table with 2 columns: № пункта, Описание документа/действия.

2. Сведения о земельном участке

Table with 2 columns: № пункта, Описание документа/действия.

Настоящим уведомляю о сносе объекта капитального строительства (кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии)) указанного в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства от «\_» 20\_ г. (дата направления)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Настоящим уведомляем я (фамилия, имя, отчество (при наличии)) даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае, если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются:

(документы в соответствии с частью 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2018, N 32, ст. 5133, 5132))

Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

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

Приложение: (прилагаются документы, представленные заявителем)

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата (Сведения об ИИН в отношении иностранного юридического лица не указываются.)

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЕ О ПЛАНИРУЕМОМ СНОСЕ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Администрация сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области «\_» 20\_ г.

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

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

Table with 2 columns: № пункта, Описание документа/действия.

2. Сведения о земельном участке

1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Table with 5 columns: Место выполнения административного действия (процедуры), Наименование административного действия (процедуры), Срок выполнения административного действия (процедуры), Критерии принятия решения, Требования к порядку выполнения административных процедур (действий).

2. Межведомственное информационное взаимодействие

Table with 5 columns: Место выполнения административного действия (процедуры), Наименование административного действия (процедуры), Срок выполнения административного действия (процедуры), Критерии принятия решения, Требования к порядку выполнения административных процедур (действий).

3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Table with 5 columns: Место выполнения административного действия (процедуры), Наименование административного действия (процедуры), Срок выполнения административного действия (процедуры), Критерии принятия решения, Требования к порядку выполнения административных процедур (действий).

4. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги

Table with 5 columns: Место выполнения административного действия (процедуры), Наименование административного действия (процедуры), Срок выполнения административного действия (процедуры), Критерии принятия решения, Требования к порядку выполнения административных процедур (действий).

Table with 4 columns: Column 1: Администрация РПГУ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ; Column 2: Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ; Column 3: Не позднее дня подписания уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении; Column 4: Соответствие решения требованиям административного регламента...

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУСОРКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 64 от 29.11.2023 г.

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

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

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости» согласно Приложению.

2. Признать утратившим силу Постановление администрации сельского поселения Мусорка от 22.08.2022 № 60 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости на территории сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области».

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вестник сельского поселения Мусорка» и на официальном сайте Администрации сельского поселения Мусорка.

4. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

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

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

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги
30. IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг
31. V. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной (муниципальной) услуги, выполняемых многофункциональными центрами
32. Информирование заявителями
33. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги
34. 1. Предмет регулирования
35. 1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости» (далее – Услуга) Администрацией сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области, уполномоченной на присвоение адресов объектов адресации (далее – Уполномоченный орган).

2. Круг заявителей
1.2. Заявителями на получение Услуги являются лица, определенные пунктами 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2014 года № 1221 (далее соответственно – Правила, Заявитель);
1) собственники объекта адресации;
2) лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:
- правом хозяйственного владения;
- правом оперативного управления;
- правом пожизненного наследуемого владения;
- правом постоянного (бессрочного) пользования;
3) представители Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленном в установленном порядке документе, подтверждающем полномочия;
4) представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания указанных собственников;
5) представитель членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения;

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);
2) по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;
3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
- на портале федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://fas.nalog.ru/) (далее – портал ФАИС);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – ЕПГУ);
- на региональных порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – региональный портал);
- на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://muskor.ru/);
5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра;

6) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращенной в которые необходимо для предоставления Услуги;
7) посредством размещения информации о работе Уполномоченного органа:
- документов, необходимых для предоставления Услуги;
- порядка и сроков предоставления Услуги;
8) посредством размещения информации о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления;
9) в виде информации о работе Уполномоченного органа;
10) в виде информации о результатах ее предоставления;
11) в виде информации о результатах ее предоставления;
12) в виде информации о результатах ее предоставления;
13) в виде информации о результатах ее предоставления;
14) в виде информации о результатах ее предоставления;
15) в виде информации о результатах ее предоставления;
16) в виде информации о результатах ее предоставления;
17) в виде информации о результатах ее предоставления;
18) в виде информации о результатах ее предоставления;
19) в виде информации о результатах ее предоставления;
20) в виде информации о результатах ее предоставления;
21) в виде информации о результатах ее предоставления;
22) в виде информации о результатах ее предоставления;
23) в виде информации о результатах ее предоставления;
24) в виде информации о результатах ее предоставления;
25) в виде информации о результатах ее предоставления;
26) в виде информации о результатах ее предоставления;
27) в виде информации о результатах ее предоставления;
28) в виде информации о результатах ее предоставления;
29) в виде информации о результатах ее предоставления;
30) в виде информации о результатах ее предоставления;
31) в виде информации о результатах ее предоставления;
32) в виде информации о результатах ее предоставления;
33) в виде информации о результатах ее предоставления;
34) в виде информации о результатах ее предоставления;
35) в виде информации о результатах ее предоставления;
36) в виде информации о результатах ее предоставления;
37) в виде информации о результатах ее предоставления;
38) в виде информации о результатах ее предоставления;
39) в виде информации о результатах ее предоставления;
40) в виде информации о результатах ее предоставления;
41) в виде информации о результатах ее предоставления;
42) в виде информации о результатах ее предоставления;
43) в виде информации о результатах ее предоставления;
44) в виде информации о результатах ее предоставления;
45) в виде информации о результатах ее предоставления;
46) в виде информации о результатах ее предоставления;
47) в виде информации о результатах ее предоставления;
48) в виде информации о результатах ее предоставления;
49) в виде информации о результатах ее предоставления;
50) в виде информации о результатах ее предоставления;
51) в виде информации о результатах ее предоставления;
52) в виде информации о результатах ее предоставления;
53) в виде информации о результатах ее предоставления;
54) в виде информации о результатах ее предоставления;
55) в виде информации о результатах ее предоставления;
56) в виде информации о результатах ее предоставления;
57) в виде информации о результатах ее предоставления;
58) в виде информации о результатах ее предоставления;
59) в виде информации о результатах ее предоставления;
60) в виде информации о результатах ее предоставления;
61) в виде информации о результатах ее предоставления;
62) в виде информации о результатах ее предоставления;
63) в виде информации о результатах ее предоставления;
64) в виде информации о результатах ее предоставления;
65) в виде информации о результатах ее предоставления;
66) в виде информации о результатах ее предоставления;
67) в виде информации о результатах ее предоставления;
68) в виде информации о результатах ее предоставления;
69) в виде информации о результатах ее предоставления;
70) в виде информации о результатах ее предоставления;
71) в виде информации о результатах ее предоставления;
72) в виде информации о результатах ее предоставления;
73) в виде информации о результатах ее предоставления;
74) в виде информации о результатах ее предоставления;
75) в виде информации о результатах ее предоставления;
76) в виде информации о результатах ее предоставления;
77) в виде информации о результатах ее предоставления;
78) в виде информации о результатах ее предоставления;
79) в виде информации о результатах ее предоставления;
80) в виде информации о результатах ее предоставления;
81) в виде информации о результатах ее предоставления;
82) в виде информации о результатах ее предоставления;
83) в виде информации о результатах ее предоставления;
84) в виде информации о результатах ее предоставления;
85) в виде информации о результатах ее предоставления;
86) в виде информации о результатах ее предоставления;
87) в виде информации о результатах ее предоставления;
88) в виде информации о результатах ее предоставления;
89) в виде информации о результатах ее предоставления;
90) в виде информации о результатах ее предоставления;
91) в виде информации о результатах ее предоставления;
92) в виде информации о результатах ее предоставления;
93) в виде информации о результатах ее предоставления;
94) в виде информации о результатах ее предоставления;
95) в виде информации о результатах ее предоставления;
96) в виде информации о результатах ее предоставления;
97) в виде информации о результатах ее предоставления;
98) в виде информации о результатах ее предоставления;
99) в виде информации о результатах ее предоставления;
100) в виде информации о результатах ее предоставления;

15. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует об условиях предоставления Услуги.
Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (номера многофункционального центра), в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего звонок.
Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ телефонному звонку, то переводит (переведен) на другое должностное лицо или информирует заявителя о том, что сотрудник телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию позднее.
Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра может предложить Заявителю подождать или позвонить в другой день.
Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

16. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 3 настоящего Регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
17. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральном государственном информационном системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.
18. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством выведения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения о правообладании программным обеспечением, предусматривает установку платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.
19. На официальных сайтах, стендах в местах предоставления Услуги и услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:
- место нахождения и график работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление Услуги, а также многофункциональных центров;
- справочные телефоны Уполномоченного органа, ответственного за предоставление Услуги, в том числе номера телефона автоинформатора (при наличии);
- адреса официальных сайтов, а также электронных почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
19. В заявке, ожидании Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Услуги, в том числе копии административного регламента ее предоставления, утвержденного в установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» порядке, которое по требованию заявителя предоставляется ему для ознакомления.

10. Размещение информации о порядке предоставления Услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с требованиями, установленными в пункте 39 Правил, а также в формате автоматического статуса в личном кабинете на ЕПГУ, в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.
11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления может быть получена Заявителем с учетом требований, установленных в пункте 39 Правил, а также в формате автоматического статуса в личном кабинете на ЕПГУ, в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

12. Наименование муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости».
13. Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу – Администрация сельского поселения Баринское муниципального района Нефтегорский Самарской области (далее – Уполномоченный орган).

2.3. При предоставлении Услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:
- оператором федеральной информационной адресной системы (далее – Оператор ФАИС);
- федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения уполномоченным подразделением многофункционального государственного бюджетного учреждения;

1) органом государственной власти, органом местного самоуправления и подведомственными организациями, органами местного самоуправления, органами государственной власти, в распоряжении которых находятся документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 34 Правил.

2.4. При предоставлении Услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:
- федеральной налоговой службой по вопросу получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости, оформленной по форме согласно Решению индивидуального предпринимателя.

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

2.6. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги принимается:
- выдача (направление) решения Уполномоченного органа о присвоении адреса объекта адресации;
- выдача (направление) решения Уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации (допускается объединение в решении о присвоении адреса объекта адресации);
- выдача (направление) решения Уполномоченного органа об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

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

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

2.9. Рекомендуемый образец формы решения об аннулировании адреса объекта адресации приведен в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3. Окончательным результатом предоставления Услуги является внесение сведений в государственный адресный реестр, подтвержденные соответствующей выпиской из государственного адресного реестра, оформленной по форме согласно Приложению № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 14.09.2020 № 193н «О порядке, способах и формах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе».

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

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может приниматься в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица с использованием федеральной информационной адресной системы.

5. Срок предоставления муниципальной услуги и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (далее – срок предоставления Услуги), и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, а также в виде информации о результатах ее предоставления, устанавливается пунктом 37 Правил и не может превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении Услуги.

6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 210-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

7. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8. Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации»;

9. Федеральным законом от 27.07.2006 № 49-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

10. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

11. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

12. постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014



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

- постановлением Правительства Российской Федерации от 22.05.2015 № 492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке аннулирования сведений об адресах, внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 29.04.2014 № 384 «Об определении федерального органа исполнительной власти, осуществляющего нормативно-правовое регулирование в области отношений, возникающих в связи с ведением государственного адресного реестра, эксплуатации федеральной информационной адресной системы и использованием содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах, а также оператора федеральной информационной адресной системы»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146и «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 05.11.2015 № 171и «Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правил сокращения наименования адресобразующих элементов»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.03.2016 № 37и «Об утверждении Порядка ведения государственного адресного реестра»;
- 2.9. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.
- 2.10. Предоставление Услуги осуществляется на основании заполненного и подписанного заявителем заявления.
- Форма заявления формируется в соответствии с Приложением № 1 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146и. Форма данного заявления приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.
- 2.11. В случае если собственники объекта адресации являются несколько лиц, заявление подается всеми собственниками совместно либо их уполномоченным представителем.
- При представлении заявления представителем Заявителя в случае заявления представляется документ, подтверждающий полномочия представителя, оформленный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
- При представлении заявления представителем Заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подтверждающей полномочия (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель Заявителя действует на основании доверенности).
- При представлении заявления от имени собственников помещений в многоквартирном доме представлять таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятый в установленном законодательством Российской Федерации порядке собранием собственников помещений в многоквартирном доме, также прилагает к заявлению соответствующее решение.
- При представлении заявления от имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, жилищного товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятый решением общего собрания членов такого товарищества, также прилагает к заявлению соответствующее решение.
- 2.12. При представлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «Об кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ, подтверждающий отсутствие объектов недвижимости, являющихся объектом адресации.
- 2.13. Заявление представляется в форме:
  - документа на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган или многофункциональный центр;
  - электронного документа с использованием портала ФИАС;
  - электронного документа с использованием ЕПГУ;
  - электронного документа с использованием регионального портала.
- 2.14. Заявления в форме электронного документа принимаются органом или многофункциональным центром по месту нахождения объекта адресации.
- Заявление в форме документа на бумажном носителе подшивается заявителем.
- Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона № 210-ФЗ.
- 2.15. В случае представления заявления посредством ЕПГУ, регионального портала или портала ФИАС формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, которая может также включать в себя опционную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления муниципальной услуги, подтверждающей полномочия дополнительного лица заявителя в какой-либо иной форме.
- 2.16. В случае представления заявления при личном обращении Заявителя или представителя Заявителя, удостоверяющий личность соответствующее лицо Заявителя или представителя Заявителя.
- Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица, действующий от имени этого юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, действующий от имени юридического лица, документ, подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов юридического лица, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица юридического лица.
- В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени индивидуального предпринимателя, документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.
- В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени юридического лица, документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.
- 2.15. Предоставление Услуги осуществляется на основании следующих документов, определенных пунктом 3.4 Правил:
  - а) правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие документы на объект (объекты) недвижимости по адресу здания (строения) или сооружению, в том числе свидетельство право не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства, которых предусмотрено разрешение на строительство, в том числе разрешение на строительство и (или) право удостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположено указанное здание (строение), сооружение;
  - б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, принадлежащих к объектам недвижимости (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);
  - в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;
  - г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);
  - д) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленного под охрану);
  - е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещения, расположенного в нежилом помещении) или нежилого помещения в нежилое помещение;
  - ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящий к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);
  - з) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющегося объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил);
  - и) выписки из Единого государственного реестра недвижимости заявлениями заявителями сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «б» пункта 14 Правил).
- 2.16. Документы, получаемые специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление Услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия:
  - а) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на земельный участок, на котором расположен объект адресации;
  - б) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здания, сооружения, объект незавершенного строительства, находящиеся на земельном участке;
  - в) кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства;
  - г) кадастровая выписка о земельном участке;
  - д) градостроительный план земельного участка (в случае присвоения адреса строящимся помещениям (объектам адресации));
  - е) разрешение на строительство объекта адресации (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации);
  - ж) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации);

- кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации);
- решение Уполномоченного органа о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещения, расположенного в нежилом помещении) или нежилого помещения в жилое помещение (в случае, если ранее решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение принято);
- решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);
- кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);
- 2.17. Заявители (представители Заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в подпунктах «а», «в», «г», «ж» и «з» пункта 2.15 настоящего Регламента, если такие документы не находятся в распоряжении Уполномоченного органа, органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.
- 2.18. В бумажном виде форма заявления может быть получена Заявителем непосредственно в Уполномоченном органе, а также по обращению Заявителя выслана на адрес его электронной почты.
- 2.19. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган Заявитель предъявляет оригиналы документов для сверки.
- В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при предоставлении услуги с использованием автоматизированной идентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного взаимодействия.
- 2.20. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.
- 2.21. Документы, указанные в подпунктах «б», «д», «а» и «и» пункта 2.15 настоящего Регламента, предоставляются заявителем при представлении заявления, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа по предоставлению ему документов государственного органа, содержащихся в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу Уполномоченного органа.
- Уполномоченные органы запрашивают документы, указанные в пункте 2.15 настоящего Регламента, если государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), в том числе посредством автоматизированной идентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
- В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются автоматически при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.
- 2.22. При представлении Услуги заявитель вправе потребовать от Заявителя:
  - 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;
  - 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации или муниципальными правовыми актами являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений, содержащихся в документах государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственных органов и органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, указанных в части 5 статьи 7 Федерального закона от 10-03-2012 № 27-ФЗ;
  - 3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:
    - изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;
    - наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в документах, поданных Заявителем ранее первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, или не включенных в представленный ранее комплект документов;
    - истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального приема документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;
    - выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противозаконного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, реализовавшего полномочия при приеме документов, необходимых для предоставления Услуги в соответствии с частью 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо руководителем организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомившем Заявителя, а также приносящим извинения за допущенные нарушения;
  - 4) представления документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - 5) предоставления документов и информации, необходимых для предоставления Услуги, может быть отказано в случае, если с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Регламента.
- 2.23. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
  - а) документы, указанные в пункте 2.22, не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.22, настоящего Регламента;
  - б) документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление услуги;
  - в) представленные неполного комплекта документов;
  - г) 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);
  - д) представленные документы содержат подделки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
  - е) представленные в электронной форме документы содержат подведения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, поданных заявителем, в том числе в виде предоставления заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, произведенная с нарушением установленных требований;
  - ж) в документах указаны установлений статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи; неполное заполнение документов, содержащих сведения, указанные в пункте 2.22, настоящего Регламента, наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документов.
- 2.24. Рекомендуемая форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, приведена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.
- 2.24. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:
  - а) отсутствие заявления о предоставлении услуги заявителем;
  - б) отсутствие заявления о предоставлении услуги заявителя в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующими предоставление услуги, предусмотренных законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
- 2.24.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются случаи, поименованные в пункте 40 Правил:
  - а) лицо, обратившееся за услугой, не указанное в пункте 1.2 настоящего Регламента;
  - б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе;
  - в) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на Заявителя (представителя Заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации, или отсутствуют;
  - г) документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя, адрес или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8, 11 и 14 - 18 Правил.
- 2.25. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.
- 2.26. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.
- 2.26. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.
- Предоставление услуги осуществляется бесплатно.
- 2.27. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы за Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.
- 2.28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.
- Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре предоставления муниципальной услуги.
- 2.29. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.
- Заявления подлежат регистрации в Уполномоченном органе не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в Уполномоченный орган.
- В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 2.24 настоящего Регламента, Уполномоченный орган информирует заявителя о причинах отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги по форме, определяемой Административным регламентом Уполномоченного органа согласно требованиям постановления Прави-

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

2.30. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов (подраздел) данных заявителей, для личного автомобильного транспорта Заявителя, за пользование стоянкой (парковкой) с Заявителем плата не взимается.

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

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

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются:
 

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

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

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

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием следующей информации:
 

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее при наличии), должности ответственных лиц за прием документов, выдачу результатов предоставления Услуги, графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении Услуги инвалидам обеспечиваются:
 

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание и помещения, в которых предоставляется Услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, а также сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- наличие информации об оборудовании и носителях информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется Услуга, и к Услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- доступ к информации в доступной форме;
- доступ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего его специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

2.31. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.32. Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:
 

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе в виде электронного документа, подтверждающего предоставление Услуги с помощью ЕПГУ или регионального портала;
- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе в виде электронного документа, подтверждающего предоставление Услуги;
- своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным настоящим Регламентом;
- наличие информации в доступной форме о деятельности гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их руководителей, ответственных за оказание Услуги;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, многофункционального центра, его должностных лиц и работников, принимаемых (совершаемых) при предоставлении Услуги, рассмотрение которых вынесено решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителя.

2.33. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления Услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и получения результата предоставления Услуги в доступной форме на региональном портале и портала ФИАС.

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

2.35. Заявитель имеет право получить информацию в следующих форматах:
 

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим (включая) данные, требующие использования программного обеспечения (например, таблицы, диаграммы);
- в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpeg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим (включая) данные, требующие использования программного обеспечения (например, таблицы, диаграммы);
- д) изображения (в том числе в формате pdf) - для документов с графическим содержанием, в том числе включающим (включая) данные, требующие использования программного обеспечения (например, таблицы, диаграммы);
- е) изображения (в том числе в формате pdf) - для документов с графическим содержанием, в том числе включающим (включая) данные, требующие использования программного обеспечения (например, таблицы, диаграммы);
- ж) изображения (в том числе в формате pdf) - для документов с графическим содержанием, в том числе включающим (включая) данные, требующие использования программного обеспечения (например, таблицы, диаграммы);
- з) изображения (в том числе в формате pdf) - для документов с графическим содержанием, в том числе включающим (включая) данные, требующие использования программного обеспечения (например, таблицы, диаграммы);
- и) изображения (в том числе в формате pdf) - для документов с графическим содержанием, в том числе включающим (включая) данные, требующие использования программного обеспечения (например, таблицы, диаграммы);
- к) изображения (в том числе в формате pdf) - для документов с графическим содержанием, в том числе включающим (включая) данные, требующие использования программного обеспечения (например, таблицы, диаграммы);
- л) изображения (в том числе в формате pdf) - для документов с графическим содержанием, в том числе включающим (включая) данные, требующие использования программного обеспечения (например, таблицы, диаграммы);
- м) изображения (в том числе в формате pdf) - для документов с графическим содержанием, в том числе включающим (включая) данные, требующие использования программного обеспечения (например, таблицы, диаграммы);
- н) изображения (в том числе в формате pdf) - для документов с графическим содержанием, в том числе включающим (включая) данные, требующие использования программного обеспечения (например, таблицы, диаграммы);
- о) изображения (в том числе в формате pdf) - для документов с графическим содержанием, в том числе включающим (включая) данные, требующие использования программного обеспечения (например, таблицы, диаграммы);
- п) изображения (в том числе в формате pdf) - для документов с графическим содержанием, в том числе включающим (включая) данные, требующие использования программного обеспечения (например, таблицы, диаграммы);
- р) изображения (в том числе в формате pdf) - для документов с графическим содержанием, в том числе включающим (включая) данные, требующие использования программного обеспечения (например, таблицы, диаграммы);
- с) изображения (в том числе в формате pdf) - для документов с графическим содержанием, в том числе включающим (включая) данные, требующие использования программного обеспечения (например, таблицы, диаграммы);
- т) изображения (в том числе в формате pdf) - для документов с графическим содержанием, в том числе включающим (включая) данные, требующие использования программного обеспечения (например, таблицы, диаграммы);
- у) изображения (в том числе в формате pdf) - для документов с графическим содержанием, в том числе включающим (включая) данные, требующие использования программного обеспечения (например, таблицы, диаграммы);
- ф) изображения (в том числе в формате pdf) - для документов с графическим содержанием, в том числе включающим (включая) данные, требующие использования программного обеспечения (например, таблицы, диаграммы);
- х) изображения (в том числе в формате pdf) - для документов с графическим содержанием, в том числе включающим (включая) данные, требующие использования программного обеспечения (например, таблицы, диаграммы);
- ц) изображения (в том числе в формате pdf) - для документов с графическим содержанием, в том числе включающим (включая) данные, требующие использования программного обеспечения (например, таблицы, диаграммы);
- ч) изображения (в том числе в формате pdf) - для документов с графическим содержанием, в том числе включающим (включая) данные, требующие использования программного обеспечения (например, таблицы, диаграммы);
- ш) изображения (в том числе в формате pdf) - для документов с графическим содержанием, в том числе включающим (включая) данные, требующие использования программного обеспечения (например, таблицы, диаграммы);
- щ) изображения (в том числе в формате pdf) - для документов с графическим содержанием, в том числе включающим (включая) данные, требующие использования программного обеспечения (например, таблицы, диаграммы);
- ъ) изображения (в том числе в формате pdf) - для документов с графическим содержанием, в том числе включающим (включая) данные, требующие использования программного обеспечения (например, таблицы, диаграммы);
- ы) изображения (в том числе в формате pdf) - для документов с графическим содержанием, в том числе включающим (включая) данные, требующие использования программного обеспечения (например, таблицы, диаграммы);
- э) изображения (в том числе в формате pdf) - для документов с графическим содержанием, в том числе включающим (включая) данные, требующие использования программного обеспечения (например, таблицы, диаграммы);
- ю) изображения (в том числе в формате pdf) - для документов с графическим содержанием, в том числе включающим (включая) данные, требующие использования программного обеспечения (например, таблицы, диаграммы);
- я) изображения (в том числе в формате pdf) - для документов с графическим содержанием, в том числе включающим (включая) данные, требующие использования программного обеспечения (например, таблицы, диаграммы);

2.36. Заявитель имеет право получить информацию в следующих форматах:
 

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим (включая) данные, требующие использования программного обеспечения (например, таблицы, диаграммы);
- в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpeg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим (включая) данные, требующие использования программного обеспечения (например, таблицы, диаграммы);
- д) изображения (в том числе в формате pdf) - для документов с графическим содержанием, в том числе включающим (включая) данные, требующие использования программного обеспечения (например, таблицы, диаграммы);
- е) изображения (в том числе в формате pdf) - для документов с графическим содержанием, в том числе включающим (включая) данные, требующие использования программного обеспечения (например, таблицы, диаграммы);
- ж) изображения (в том числе в формате pdf) - для документов с графическим содержанием, в том числе включающим (включая) данные, требующие использования программного обеспечения (например, таблицы, диаграммы);
- з) изображения (в том числе в формате pdf) - для документов с графическим содержанием, в том числе включающим (включая) данные, требующие использования программного обеспечения (например, таблицы, диаграммы);
- и) изображения (в том числе в формате pdf) - для документов с графическим содержанием, в том числе включающим (включая) данные, требующие использования программного обеспечения (например, таблицы, диаграммы);
- к) изображения (в том числе в формате pdf) - для документов с графическим содержанием, в том числе включающим (включая) данные, требующие использования программного обеспечения (например, таблицы, диаграммы);
- л) изображения (в том числе в формате pdf) - для документов с графическим содержанием, в том числе включающим (включая) данные, требующие использования программного обеспечения (например, таблицы, диаграммы);
- м) изображения (в том числе в формате pdf) - для документов с графическим содержанием, в том числе включающим (включая) данные, требующие использования программного обеспечения (например, таблицы, диаграммы);
- н) изображения (в том числе в формате pdf) - для документов с графическим содержанием, в том числе включающим (включая) данные, требующие использования программного обеспечения (например, таблицы, диаграммы);
- о) изображения (в том числе в формате pdf) - для документов с графическим содержанием, в том числе включающим (включая) данные, требующие использования программного обеспечения (например, таблицы, диаграммы);
- п) изображения (в том числе в формате pdf) - для документов с графическим содержанием, в том числе включающим (включая) данные, требующие использования программного обеспечения (например, таблицы, диаграммы);
- р) изображения (в том числе в формате pdf) - для документов с графическим содержанием, в том числе включающим (включая) данные, требующие использования программного обеспечения (например, таблицы, диаграммы);
- с) изображения (в том числе в формате pdf) - для документов с графическим содержанием, в том числе включающим (включая) данные, требующие использования программного обеспечения (например, таблицы, диаграммы);
- т) изображения (в том числе в формате pdf) - для документов с графическим содержанием, в том числе включающим (включая) данные, требующие использования программного обеспечения (например, таблицы, диаграммы);
- у) изображения (в том числе в формате pdf) - для документов с графическим содержанием, в том числе включающим (включая) данные, требующие использования программного обеспечения (например, таблицы, диаграммы);
- ф) изображения (в том числе в формате pdf) - для документов с графическим содержанием, в том числе включающим (включая) данные, требующие использования программного обеспечения (например, таблицы, диаграммы);
- х) изображения (в том числе в формате pdf) - для документов с графическим содержанием, в том числе включающим (включая) данные, требующие использования программного обеспечения (например, таблицы, диаграммы);
- ц) изображения (в том числе в формате pdf) - для документов с графическим содержанием, в том числе включающим (включая) данные, требующие использования программного обеспечения (например, таблицы, диаграммы);
- ш) изображения (в том числе в формате pdf) - для документов с графическим содержанием, в том числе включающим (включая) данные, требующие использования программного обеспечения (например, таблицы, диаграммы);
- щ) изображения (в том числе в формате pdf) - для документов с графическим содержанием, в том числе включающим (включая) данные, требующие использования программного обеспечения (например, таблицы, диаграммы);
- ъ) изображения (в том числе в формате pdf) - для документов с графическим содержанием, в том числе включающим (включая) данные, требующие использования программного обеспечения (например, таблицы, диаграммы);
- ы) изображения (в том числе в формате pdf) - для документов с графическим содержанием, в том числе включающим (включая) данные, требующие использования программного обеспечения (например, таблицы, диаграммы);
- э) изображения (в том числе в формате pdf) - для документов с графическим содержанием, в том числе включающим (включая) данные, требующие использования программного обеспечения (например, таблицы, диаграммы);
- ю) изображения (в том числе в формате pdf) - для документов с графическим содержанием, в том числе включающим (включая) данные, требующие использования программного обеспечения (например, таблицы, диаграммы);
- я) изображения (в том числе в формате pdf) - для документов с графическим содержанием, в том числе включающим (включая) данные, требующие использования программного обеспечения (например, таблицы, диаграммы);

(в форме электронных документов);
- при приеме и регистрации Уполномоченным органом заявления и прилагаемых документов;
- получения Заявителем (представителем Заявителя) результата предоставления Услуги в электронной форме;

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.
Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления посредством ЕПГУ, регионального портала или портала ФИАС без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в течение двух рабочих дней после окончания рабочего дня:
а) прием документов, необходимых для предоставления Услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

3.5. Заявитель в качестве результата предоставления Услуги обеспечивает возможность получения документа.
в - в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении.

3.6. Оценка качества предоставления Услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном освобождении от должности руководителей указанных органов, имеющих сложившихся обязанностей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284.

3.7. Заявитель обеспечивает возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа либо 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 № 1999 «Об утверждении государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.8. Порядок исправления допущенных ошибок и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документов опечаток и ошибок заявитель направляет в уполномоченный орган в письменной форме с указанием информации о внесении изменений, с обоснованием необходимости внесения таких изменений.
К письменному заявлению прилагаются документы, обосновывающие необходимость внесения изменений.

3.9. Порядок исправления допущенных ошибок и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.
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 и указанные документы в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента
Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента в отношении должностных лиц, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа или многофункционального центра, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Услуги.

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

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок:
- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.
При плановой проверке полноты и качества предоставления Услуги контролю подлежат:
- соблюдение сроков предоставления Услуги;

4.5. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:
- получение от государственных органов, органов местного самоуправления

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости»

ФОРМА

Table with 2 columns: 'Заявление' and 'Заявление принято регистрационным номером'. Includes fields for applicant name, address, and document details.

информации о предоплате залога 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;

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений административного регламента органы власти принимают меры к устранению выявленных нарушений.
5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) регулируется:
- федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.6. Информирование заявителей осуществляется следующими способами:
а) посредством предоставления средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

5.7. Прием обращения Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправления, либо по электронной почте.

5.8. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок.

5.9. При консультации 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, поступающему в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступающему в многофункциональный центр в письменной форме.

5.10. При наличии 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.

5.11. Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным им в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 29.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными

центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами государственной власти, органами государственных внебюджетных фондов органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

5.12. Прием Заявителем для выдачи документов, являющихся результатом предоставления Услуги, осуществляется в порядке очереди при получении умеренного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

5.13. Проверка полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя):
- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.14. 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).

5.15. Выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждой выданный документ;
5.16. Запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленной Услуги многофункциональным центром.

5.17. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости»

ФОРМА АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУСОРКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от № \_\_\_\_

в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 28.12.2014 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон, Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», руководствуясь Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости», утвержденным Постановлением Администрации сельского поселения Мусорка от № \_\_\_\_, Администрация сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Присвоить адрес \_\_\_\_\_, с кадастровым номером \_\_\_\_\_ в связи с некорректно введенными данными по адресу:
2. Внести соответствующий адрес в Федеральную информационную адресную систему.

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вестник сельского поселения Мусорка» и на официальном сайте Администрации сельского поселения Мусорка - http://musorka.ru/

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости»

ФОРМА АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУСОРКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от № \_\_\_\_

в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 28.12.2014 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон, Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», руководствуясь Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости», утвержденным Постановлением Администрации сельского поселения Мусорка от № \_\_\_\_, Администрация сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Аннулировать адрес \_\_\_\_\_ с кадастровым номером \_\_\_\_\_ в связи с некорректно введенными данными по адресу:
2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вестник сельского поселения Мусорка» и на официальном сайте Администрации сельского поселения Мусорка - http://musorka.ru/

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости»

ФОРМА АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУСОРКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННИУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА

Администрация сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области сообщает, что
(Ф.И.О. заявителя в дателном порядке, наименование, номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность, почтовый адрес – для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для российского юридического лица), страна, дата и место рождения (для иностранного юридического лица) - почтовый адрес – для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему (нужно подчеркнуть) объекту адресации

(вид и наименование объекта адресации, описание местонахождения объекта адресации и способа обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса, адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

в связи с \_\_\_\_\_ (основание отказа)

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

Table with 2 columns: 'Лист №' and 'Всего листов'. Contains details about land plot division and cadastral information.



Table with 2 columns: Description of the object (e.g., 'Образование помещений (или) в здании (строении)') and the corresponding address (e.g., 'Адрес здания, сооружения').

Table with 2 columns: Description of the object (e.g., 'Аннулировать адрес объекта адресации:') and the corresponding address (e.g., 'Наименование страны').

Table with 2 columns: Description of the object (e.g., 'Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации') and the corresponding address (e.g., 'Фамилия; имя (полностью); отчество (полностью) (при наличии); ИИН (при наличии)').

Table with 2 columns: Description of the object (e.g., 'Способ получения документов') and the corresponding address (e.g., 'Лично', 'Почтовым отправлением').

Table with 2 columns: Description of the object (e.g., 'Заявитель:') and the corresponding address (e.g., 'Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации').

Table with 2 columns: Description of the object (e.g., 'Подтверждаю свое согласие...') and the corresponding address (e.g., 'Дата', 'Подпись').

Table with 2 columns: Description of the object (e.g., 'Примечание:') and the corresponding address (e.g., 'Инициалы, фамилия').

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУСОРКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 65 от 29.11.2023 года
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОДГОТОВКА И УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ»

на официальном интернет-сайте Администрации: http://Мусорка.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
Информационные центры предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу: www.mf63.samregion.ru
Информационные центры предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу: www.mf63.samregion.ru
Информационные центры предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу: www.mf63.samregion.ru
Информационные центры предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу: www.mf63.samregion.ru

ции, размещения информационных материалов на официальном сайте органов местного самоуправления Мусора на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

1.4.7. Порядок приема, оформления и информирования.

Публичное устное информирование осуществляется должностным лицом уполномоченного органа с привлечением средств массовой информации. 1.4.8. Специалист Администрации, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, должен соблюдать следующие информационные материалы: уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время консультации лично и консультирования по телефону необходимо проинформировать посетителя, избравшего параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультации лично и консультирования 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 почте 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; формы документов для заполнения, образцы заполнения документов; сведения о способах обращения граждан и организаций за консультацией; порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты 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 Мусора размещены в интернете <http://Мусора.рф> размещены 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;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.4.11. Информационные материалы государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области размещаются информация:

полный текст Административного регламента с приложениями к нему; полный текст Административного регламента с приложениями к нему; перечень документов, предоставляемых заявителем и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы заполнения заявления; полное наименование и полный почтовый адрес Администрации; справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

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

1.4.12. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.4.13. Информационные материалы, содержащиеся на информационных стендах муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в Администрации при обращении заявителя лично, по телефону или посредством электронной почты.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Подготовка и утверждение документации по планировке территории, утверждению документации по планировке территории».

2.2. Муниципальная услуга оказывается Администрацией. Административные процедуры, связанные с исполнением муниципальной услуги, осуществляют специалисты Администрации.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в Администрацию.

2.3. Предоставление муниципальной услуги органы местного самоуправления взаимодействуют с:

Федеральной налоговой службой; Федеральной службой регистрации, кадастра и картографии.

2.4. Перечень документов, предоставляемых, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный государственный портал».

2.4. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы независимо от категории и основания обращения:

1) документ, удостоверяющий личность (предоставляется при обращении в МФЦ, Уполномоченный орган);

2) заявление: в форме документа на бумажном носителе согласно приложению №1, №2 к настоящему Административному регламенту; в электронной форме (заявляется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления при обращении посредством Единого портала, Регионального портала).

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц).

4) Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – федеральный закон № 63-ФЗ).

В случае направления заявления, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой информационной системе «Федеральный государственный портал» и Единой государственной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.5. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории или о предоставлении муниципальной услуги заявителем территории заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) проект задания на разработку проекта планировки территории/проекта межевания территории;

3) проект задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий) в соответствии с перечнем видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 г. № 402.

2.6. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории или утверждения изменений в документацию по планировке территории заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) основная часть проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);

2) материалы по обоснованию проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);

3) основная часть проекта межевания территории;

4) материалы по обоснованию проекта межевания территории;

5) согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных статьями 24.1, 24.2, 24.3, 24.4, 24.5, 24.6, 24.7, 24.8, 24.9, 24.10, 24.11, 24.12, 24.13, 24.14, 24.15, 24.16, 24.17, 24.18, 24.19, 24.20, 24.21, 24.22, 24.23, 24.24, 24.25, 24.26, 24.27, 24.28, 24.29, 24.30, 24.31, 24.32, 24.33, 24.34, 24.35, 24.36, 24.37, 24.38, 24.39, 24.40, 24.41, 24.42, 24.43, 24.44, 24.45, 24.46, 24.47, 24.48, 24.49, 24.50, 24.51, 24.52, 24.53, 24.54, 24.55, 24.56, 24.57, 24.58, 24.59, 24.60, 24.61, 24.62, 24.63, 24.64, 24.65, 24.66, 24.67, 24.68, 24.69, 24.70, 24.71, 24.72, 24.73, 24.74, 24.75, 24.76, 24.77, 24.78, 24.79, 24.80, 24.81, 24.82, 24.83, 24.84, 24.85, 24.86, 24.87, 24.88, 24.89, 24.90, 24.91, 24.92, 24.93, 24.94, 24.95, 24.96, 24.97, 24.98, 24.99, 25.00, 25.01, 25.02, 25.03, 25.04, 25.05, 25.06, 25.07, 25.08, 25.09, 25.10, 25.11, 25.12, 25.13, 25.14, 25.15, 25.16, 25.17, 25.18, 25.19, 25.20, 25.21, 25.22, 25.23, 25.24, 25.25, 25.26, 25.27, 25.28, 25.29, 25.30, 25.31, 25.32, 25.33, 25.34, 25.35, 25.36, 25.37, 25.38, 25.39, 25.40, 25.41, 25.42, 25.43, 25.44, 25.45, 25.46, 25.47, 25.48, 25.49, 25.50, 25.51, 25.52, 25.53, 25.54, 25.55, 25.56, 25.57, 25.58, 25.59, 25.60, 25.61, 25.62, 25.63, 25.64, 25.65, 25.66, 25.67, 25.68, 25.69, 25.70, 25.71, 25.72, 25.73, 25.74, 25.75, 25.76, 25.77, 25.78, 25.79, 25.80, 25.81, 25.82, 25.83, 25.84, 25.85, 25.86, 25.87, 25.88, 25.89, 25.90, 25.91, 25.92, 25.93, 25.94, 25.95, 25.96, 25.97, 25.98, 25.99, 26.00, 26.01, 26.02, 26.03, 26.04, 26.05, 26.06, 26.07, 26.08, 26.09, 26.10, 26.11, 26.12, 26.13, 26.14, 26.15, 26.16, 26.17, 26.18, 26.19, 26.20, 26.21, 26.22, 26.23, 26.24, 26.25, 26.26, 26.27, 26.28, 26.29, 26.30, 26.31, 26.32, 26.33, 26.34, 26.35, 26.36, 26.37, 26.38, 26.39, 26.40, 26.41, 26.42, 26.43, 26.44, 26.45, 26.46, 26.47, 26.48, 26.49, 26.50, 26.51, 26.52, 26.53, 26.54, 26.55, 26.56, 26.57, 26.58, 26.59, 26.60, 26.61, 26.62, 26.63, 26.64, 26.65, 26.66, 26.67, 26.68, 26.69, 26.70, 26.71, 26.72, 26.73, 26.74, 26.75, 26.76, 26.77, 26.78, 26.79, 26.80, 26.81, 26.82, 26.83, 26.84, 26.85, 26.86, 26.87, 26.88, 26.89, 26.90, 26.91, 26.92, 26.93, 26.94, 26.95, 26.96, 26.97, 26.98, 26.99, 27.00, 27.01, 27.02, 27.03, 27.04, 27.05, 27.06, 27.07, 27.08, 27.09, 27.10, 27.11, 27.12, 27.13, 27.14, 27.15, 27.16, 27.17, 27.18, 27.19, 27.20, 27.21, 27.22, 27.23, 27.24, 27.25, 27.26, 27.27, 27.28, 27.29, 27.30, 27.31, 27.32, 27.33, 27.34, 27.35, 27.36, 27.37, 27.38, 27.39, 27.40, 27.41, 27.42, 27.43, 27.44, 27.45, 27.46, 27.47, 27.48, 27.49, 27.50, 27.51, 27.52, 27.53, 27.54, 27.55, 27.56, 27.57, 27.58, 27.59, 27.60, 27.61, 27.62, 27.63, 27.64, 27.65, 27.66, 27.67, 27.68, 27.69, 27.70, 27.71, 27.72, 27.73, 27.74, 27.75, 27.76, 27.77, 27.78, 27.79, 27.80, 27.81, 27.82, 27.83, 27.84, 27.85, 27.86, 27.87, 27.88, 27.89, 27.90, 27.91, 27.92, 27.93, 27.94, 27.95, 27.96, 27.97, 27.98, 27.99, 28.00, 28.01, 28.02, 28.03, 28.04, 28.05, 28.06, 28.07, 28.08, 28.09, 28.10, 28.11, 28.12, 28.13, 28.14, 28.15, 28.16, 28.17, 28.18, 28.19, 28.20, 28.21, 28.22, 28.23, 28.24, 28.25, 28.26, 28.27, 28.28, 28.29, 28.30, 28.31, 28.32, 28.33, 28.34, 28.35, 28.36, 28.37, 28.38, 28.39, 28.40, 28.41, 28.42, 28.43, 28.44, 28.45, 28.46, 28.47, 28.48, 28.49, 28.50, 28.51, 28.52, 28.53, 28.54, 28.55, 28.56, 28.57, 28.58, 28.59, 28.60, 28.61, 28.62, 28.63, 28.64, 28.65, 28.66, 28.67, 28.68, 28.69, 28.70, 28.71, 28.72, 28.73, 28.74, 28.75, 28.76, 28.77, 28.78, 28.79, 28.80, 28.81, 28.82, 28.83, 28.84, 28.85, 28.86, 28.87, 28.88, 28.89, 28.90, 28.91, 28.92, 28.93, 28.94, 28.95, 28.96, 28.97, 28.98, 28.99, 29.00, 29.01, 29.02, 29.03, 29.04, 29.05, 29.06, 29.07, 29.08, 29.09, 29.10, 29.11, 29.12, 29.13, 29.14, 29.15, 29.16, 29.17, 29.18, 29.19, 29.20, 29.21, 29.22, 29.23, 29.24, 29.25, 29.26, 29.27, 29.28, 29.29, 29.30, 29.31, 29.32, 29.33, 29.34, 29.35, 29.36, 29.37, 29.38, 29.39, 29.40, 29.41, 29.42, 29.43, 29.44, 29.45, 29.46, 29.47, 29.48, 29.49, 29.50, 29.51, 29.52, 29.53, 29.54, 29.55, 29.56, 29.57, 29.58, 29.59, 29.60, 29.61, 29.62, 29.63, 29.64, 29.65, 29.66, 29.67, 29.68, 29.69, 29.70, 29.71, 29.72, 29.73, 29.74, 29.75, 29.76, 29.77, 29.78, 29.79, 29.80, 29.81, 29.82, 29.83, 29.84, 29.85, 29.86, 29.87, 29.88, 29.89, 29.90, 29.91, 29.92, 29.93, 29.94, 29.95, 29.96, 29.97, 29.98, 29.99, 30.00, 30.01, 30.02, 30.03, 30.04, 30.05, 30.06, 30.07, 30.08, 30.09, 30.10, 30.11, 30.12, 30.13, 30.14, 30.15, 30.16, 30.17, 30.18, 30.19, 30.20, 30.21, 30.22, 30.23, 30.24, 30.25, 30.26, 30.27, 30.28, 30.29, 30.30, 30.31, 30.32, 30.33, 30.34, 30.35, 30.36, 30.37, 30.38, 30.39, 30.40, 30.41, 30.42, 30.43, 30.44, 30.45, 30.46, 30.47, 30.48, 30.49, 30.50, 30.51, 30.52, 30.53, 30.54, 30.55, 30.56, 30.57, 30.58, 30.59, 30.60, 30.61, 30.62, 30.63, 30.64, 30.65, 30.66, 30.67, 30.68, 30.69, 30.70, 30.71, 30.72, 30.73, 30.74, 30.75, 30.76, 30.77, 30.78, 30.79, 30.80, 30.81, 30.82, 30.83, 30.84, 30.85, 30.86, 30.87, 30.88, 30.89, 30.90, 30.91, 30.92, 30.93, 30.94, 30.95, 30.96, 30.97, 30.98, 30.99, 31.00, 31.01, 31.02, 31.03, 31.04, 31.05, 31.06, 31.07, 31.08, 31.09, 31.10, 31.11, 31.12, 31.13, 31.14, 31.15, 31.16, 31.17, 31.18, 31.19, 31.20, 31.21, 31.22, 31.23, 31.24, 31.25, 31.26, 31.27, 31.28, 31.29, 31.30, 31.31, 31.32, 31.33, 31.34, 31.35, 31.36, 31.37, 31.38, 31.39, 31.40, 31.41, 31.42, 31.43, 31.44, 31.45, 31.46, 31.47, 31.48, 31.49, 31.50, 31.51, 31.52, 31.53, 31.54, 31.55, 31.56, 31.57, 31.58, 31.59, 31.60, 31.61, 31.62, 31.63, 31.64, 31.65, 31.66, 31.67, 31.68, 31.69, 31.70, 31.71, 31.72, 31.73, 31.74, 31.75, 31.76, 31.77, 31.78, 31.79, 31.80, 31.81, 31.82, 31.83, 31.84, 31.85, 31.86, 31.87, 31.88, 31.89, 31.90, 31.91, 31.92, 31.93, 31.94, 31.95, 31.96, 31.97, 31.98, 31.99, 32.00, 32.01, 32.02, 32.03, 32.04, 32.05, 32.06, 32.07, 32.08, 32.09, 32.10, 32.11, 32.12, 32.13, 32.14, 32.15, 32.16, 32.17, 32.18, 32.19, 32.20, 32.21, 32.22, 32.23, 32.24, 32.25, 32.26, 32.27, 32.28, 32.29, 32.30, 32.31, 32.32, 32.33, 32.34, 32.35, 32.36, 32.37, 32.38, 32.39, 32.40, 32.41, 32.42, 32.43, 32.44, 32.45, 32.46, 32.47, 32.48, 32.49, 32.50, 32.51, 32.52, 32.53, 32.54, 32.55, 32.56, 32.57, 32.58, 32.59, 32.60, 32.61, 32.62, 32.63, 32.64, 32.65, 32.66, 32.67, 32.68, 32.69, 32.70, 32.71, 32.72, 32.73, 32.74, 32.75, 32.76, 32.77, 32.78, 32.79, 32.80, 32.81, 32.82, 32.83, 32.84, 32.85, 32.86, 32.87, 32.88, 32.89, 32.90, 32.91, 32.92, 32.93, 32.94, 32.95, 32.96, 32.97, 32.98, 32.99, 33.00, 33.01, 33.02, 33.03, 33.04, 33.05, 33.06, 33.07, 33.08, 33.09, 33.10, 33.11, 33.12, 33.13, 33.14, 33.15, 33.16, 33.17, 33.18, 33.19, 33.20, 33.21, 33.22, 33.23, 33.24, 33.25, 33.26, 33.27, 33.28, 33.29, 33.30, 33.31, 33.32, 33.33, 33.34, 33.35, 33.36, 33.37, 33.38, 33.39, 33.40, 33.41, 33.42, 33.43, 33.44, 33.45, 33.46, 33.47, 33.48, 33.49, 33.50, 33.51, 33.52, 33.53, 33.54, 33.55, 33.56, 33.57, 33.58, 33.59, 33.60, 33.61, 33.62, 33.63, 33.64, 33.65, 33.66, 33.67, 33.68, 33.69, 33.70, 33.71, 33.72, 33.73, 33.74, 33.75, 33.76, 33.77, 33.78, 33.79, 33.80, 33.81, 33.82, 33.83, 33.84, 33.85, 33.86, 33.87, 33.88, 33.89, 33.90, 33.91, 33.92, 33.93, 33.94, 33.95, 33.96, 33.97, 33.98, 33.99, 34.00, 34.01, 34.02, 34.03, 34.04, 34.05, 34.06, 34.07, 34.08, 34.09, 34.10, 34.11, 34.12, 34.13, 34.14, 34.15, 34.16, 34.17, 34.18, 34.19, 34.20, 34.21, 34.22, 34.23, 34.24, 34.25, 34.26, 34.27, 34.28, 34.29, 34.30, 34.31, 34.32, 34.33, 34.34, 34.35, 34.36, 34.37, 34.38, 34.39, 34.40, 34.41, 34.42, 34.43, 34.44, 34.45, 34.46, 34.47, 34.48, 34.49, 34.50, 34.51, 34.52, 34.53, 34.54, 34.55, 34.56, 34.57, 34.58, 34.59, 34.60, 34.61, 34.62, 34.63, 34.64, 34.65, 34.66, 34.67, 34.68, 34.69, 34.70, 34.71, 34.72, 34.73, 34.74, 34.75, 34.76, 34.77, 34.78, 34.79, 34.80, 34.81, 34.82, 34.83, 34.84, 34.85, 34.86, 34.87, 34.88, 34.89, 34.90, 34.91, 34.92, 34.93, 34.94, 34.95, 34.96, 34.97, 34.98, 34.99, 35.00, 35.01, 35.02, 35.03, 35.04, 35.05, 35.06, 35.07, 35.08, 35.09, 35.10, 35.11, 35.12, 35.13, 35.14, 35.15, 35.16, 35.17, 35.18, 35.19, 35.20, 35.21, 35.22, 35.23, 35.24, 35.25, 35.26, 35.27, 35.28, 35.29, 35.30, 35.31, 35.32, 35.33, 35.34, 35.35, 35.36, 35.37, 35.38, 35.39, 35.40, 35.41, 35.42, 35.43, 35.44, 35.45, 35.46, 35.47, 35.48, 35.49, 35.50, 35.51, 35.52, 35.53, 35.54, 35.55, 35.56, 35.57, 35.58, 35.59, 35.60, 35.61, 35.62, 35.63, 35.64, 35.65, 35.66, 35.67, 35.68, 35.69, 35.70, 35.71, 35.72, 35.73, 35.74, 35.75, 35.76, 35.77, 35.78, 35.79, 35.80, 35.81, 35.82, 35.83, 35.84, 35.85, 35.86, 35.87, 35.88, 35.89, 35.90, 35.91, 35.92, 35.93, 35.94, 35.95, 35.96, 35.97, 35.98, 35.99, 36.00, 36.01, 36.02, 36.03, 36.04, 36.05, 36.06, 36.07, 36.08, 36.09, 36.10, 36.11, 36.12, 36.13, 36.14, 36.15, 36.16, 36.17, 36.18, 36.19, 36.20, 36.21, 36.22, 36.23, 36.24, 36.25, 36.26, 36.27, 36.28, 36.29, 36.30, 36.31, 36.32, 36.33, 36.34, 36.35, 36.36, 36.37, 36.38, 36.39, 36.40, 36.41, 36.42, 36.43, 36.44, 36.45, 36.46, 36.47, 36.48, 36.49, 36.50, 36.51, 36.52, 36.53, 36.54, 36.55, 36.56, 36.57, 36.58, 36.59, 36.60, 36.61, 36.62, 36.63, 36.64, 36.65, 36.66, 36.67, 36.68, 36.69, 36.70, 36.71, 36.72, 36.73, 36.74, 36.75, 36.76, 36.77, 36.78, 36.79, 36.80, 36.81, 36.82, 36.83, 36.84, 36.85, 36.86, 36.87, 36.88, 36.89, 36.90, 36.91, 36.92, 36.93, 36.94, 36.95, 36.96, 36.97, 36.98, 36.99, 37.00, 37.01, 37.02, 37.03, 37.04, 37.05, 37.06, 37.07, 37.08, 37.09, 37.10, 37.11, 37.12, 37.13, 37.14, 37.15, 37.16, 37.17, 37.1





образовании (при наличии официального сайта муниципального образования) в сети «Интернет».

3.30. Специалист Администрации в течение пяти рабочих дней со дня утверждения такой документации направляет принятое решение в администрацию муниципального района Старовольский Самарской области для размещения в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Самарской области.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текучий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, осуществляется в отношении услуги, и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием или решением осуществляется на постоянной основе Главой сельского поселения Мусорка муниципального района Старовольский Самарской области, либо лицом его замещающим.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой сельского поселения Мусорка муниципального района Старовольский Самарской области.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок выполнения специалистами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяется Главой Администрации на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой сельского поселения Мусорка муниципального района Старовольский Самарской области.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений при предоставлении муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются организационным отделом Администрации на основании системы планов работы Администрации на текущий год.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8. Должностные лица Администрации в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют запрошенные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9. Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица Администрации.

4.10. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения сроков предоставления Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, на официальном сайте Администрации.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут обратиться лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области. Срок приема информации по телефону, при приеме документов составляет 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанный по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих имеет право обратиться к Главе сельского поселения Мусорка муниципального района Старовольский Самарской области.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю учреждения муниципальной администрации района Старовольский Самарской области или должностному лицу, уполномоченному нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

5.3. Жалоба подается в письменной или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по адресу МФЦ, по электронной почте, а также в том числе с использованием сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего. Заявитель может при предоставлении документов (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- 5.5. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование заявителя о предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренное правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию жалобы от заявителя.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба заявителя принимается и рассматривается Главой сельского поселения Мусорка муниципального района Старовольский Самарской области.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

– решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомочным обжалованного действия (бездействия) и решения Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах. Возврат документа, в котором (которых) были допущены опечатки и (или) ошибки, выданных документ без опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней

со дня обращения заявителя в Администрацию о замене такого документа; – решение об отказе в удовлетворении о замене такого документа; Заявитель направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляются материалы в органы прокуратуры.

**Приложение №1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»**

**В (наименование органа местного самоуправления)**

**от (для заявителя юридического лица – полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта; для заявителя физического лица – фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)**

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИНЯТИИ РЕШЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ**

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории; проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) \_\_\_\_\_ (указывается описание местонахождения территории, описание границ территории, ориентировочная площадь территории) \_\_\_\_\_ согласно прилагаемой схеме.

- 1. Цель разработки документации по планировке территории;
- 2. Предназначение планируемого участка (назначение территории, характеристики планируемого к размещению объекта (объектов));
- 3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории;
- 4. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории;
- 5. Обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории и достаточности материалов инженерных изысканий \_\_\_\_\_ (указывается в случае, если необходимо выполнение инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории отсутствуют)

К заявлению прилагаются следующие документы: \_\_\_\_\_ (указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить: \_\_\_\_\_ (указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

(дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

**Приложение №2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»**

**В (наименование органа местного самоуправления)**

**от (для заявителя юридического лица – полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта; для заявителя физического лица – фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)**

**ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ**

Прошу утвердить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории; проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) \_\_\_\_\_ Сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории: \_\_\_\_\_ К заявлению прилагаются следующие документы: \_\_\_\_\_ (указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить: \_\_\_\_\_ (указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

(дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

**Приложение №3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»**

**В (наименование органа местного самоуправления)**

**от (для заявителя юридического лица – полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта; для заявителя физического лица – фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)**

**ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ**

Прошу утвердить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории; проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) \_\_\_\_\_ Сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории: \_\_\_\_\_ К заявлению прилагаются следующие документы: \_\_\_\_\_ (указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить: \_\_\_\_\_ (указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

(дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

**Приложение №4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»**

**В (наименование органа местного самоуправления)**

**от (для заявителя юридического лица – полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта; для заявителя физического лица – фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)**

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИНЯТИИ РЕШЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ВНЕСЕНИЮ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОКУМЕНТАЦИЮ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ**

Прошу принять решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории; проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) \_\_\_\_\_ Сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории: \_\_\_\_\_ К заявлению прилагаются следующие документы: \_\_\_\_\_ (указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить: \_\_\_\_\_ (указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

(дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

**Приложение №5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»**

**В (наименование органа местного самоуправления)**

**от (для заявителя юридического лица – полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта; для заявителя физического лица – фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)**

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, место жительства, адрес фактического проживания телефон)

По результатам рассмотрения заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и представленных документов \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя, дата направления заявления)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» в связи с: \_\_\_\_\_ (указывается основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений \_\_\_\_\_ (указывается наименование органа, в котором устранены нарушения, наименование документа, в котором устранены нарушения, направление жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке)

**И.О. Главы сельского поселения Мусорка А.В.Трифанкин**

Приложение №5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

**О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ (УКАЗЫВАЕТСЯ ВИД ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ; ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ И ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ / ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ) ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА РАЙОННОГО ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Распортер предлагает \_\_\_\_\_ о подготовке документации по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории; проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) \_\_\_\_\_ в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 28.12.2004 № 51-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации сельского поселения Мусорка муниципального района Старовольский Самарской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «Об утверждении Администрацией сельского поселения Мусорка муниципального района Старовольский Самарской области утверждение документации по планировке территории», администрации сельского поселения Мусорка ПОСТАНОВЛЕНИЕ: \_\_\_\_\_

1. Отказав в подготовке документации по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) для размещения объекта \_\_\_\_\_ в границах \_\_\_\_\_ муниципального района Старовольский Самарской области согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Предложить \_\_\_\_\_ разработать документацию по планировке территории для размещения объекта, указанного в пункте 1 настоящего постановления, на основании результатов инженерных изысканий в срок \_\_\_\_\_ месяцев.

3. Подготовку документации по планировке территории для размещения объекта \_\_\_\_\_ согласно приложению №2 к настоящему постановлению.

4. Определить состав материалов документации по планировке территории согласно статье 42. 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

5. Для согласования проекта планировки и проекта межевания территории предоставить в Администрацию сельского поселения Мусорка муниципального района Старовольский Самарской области следующие материалы:

- основная часть, подлежащая утверждению, на бумажном носителе и в электронном виде в формате, соответствующем требованиям органов, уполномоченных Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости, государственного кадастра объектов недвижимости, Единого государственного реестра недвижимости, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;
- материалы по обоснованию на бумажном носителе и в электронном виде в формате, соответствующем требованиям органа, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, определенных статьями 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в том числе:

- согласие правообладателей земельных участков на размещение объекта капитального строительства;
- техническое задание на присоединение к инженерным коммуникациям;
- технические условия на пересечение инженерных коммуникаций;
- заключение министерства культуры Самарской области;
- заключение на выданные разрешения в Едином государственном реестре недвижимости;
- заключение министерства лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области о наличии (отсутствии) особо охраняемых природных территорий регионального значения;
- заключение министерства лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области о наличии (отсутствии) участков лесного фонда;
- заключение министерства лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области о наличии (отсутствии) водных объектов;
- заключение Управления федеральной службы по надзору в сфере природопользования Самарской области о наличии (отсутствии) особо охраняемых природных территорий федерального значения;

6. Установить, что предложения физических и (или) юридических лиц, касающиеся порядка, сроков подготовки и содержания документации по планировке территории, указанной в пункте 1 настоящего Постановления, принимаются в письменной форме в адрес Администрации сельского поселения Мусорка муниципального района Старовольский Самарской области по адресу: в течение 7 (семи) календарных дней со дня принятия настоящего постановления.

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

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

9. Срок действия настоящего постановления составляет \_\_\_\_\_ месяцев со дня его официального опубликования.

**И.О. Главы сельского поселения Мусорка А.В.Трифанкин**

Приложение №6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

**ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ВНЕСЕНИЮ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОКУМЕНТАЦИЮ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ (УКАЗЫВАЕТСЯ ВИД ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ И ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ / ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ) ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА \_\_\_\_\_ В ГРАНИЦАХ \_\_\_\_\_ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Распортер предлагает \_\_\_\_\_ о внесении изменений в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории; проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации сельского поселения Мусорка муниципального района Старовольский Самарской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «Об утверждении Администрацией сельского поселения Мусорка муниципального района Старовольский Самарской области утверждение документации по планировке территории», администрации сельского поселения Мусорка ПОСТАНОВЛЕНИЕ: \_\_\_\_\_

1. Осуществить подготовку документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории; проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденную: \_\_\_\_\_ (указывается реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)

в отношении территории (ее отдельных частей) \_\_\_\_\_ (кадастровый номер земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме)

2. Утвердить прилагаемое задание на подготовку документации по планировке территории, указанное в пункте 1 настоящего Постановления (Приложение № 2).

3. Установить, что подготовленная документация по внесению изменений в документацию по планировке территории должна быть представлена в администрацию сельского поселения Мусорка муниципального района Старовольский Самарской области в срок до \_\_\_\_\_

4. Предложить физическим и (или) юридическим лицам, касающиеся порядка, сроков подготовки и содержания документации по планировке территории, указанной в пункте 1 настоящего Постановления, в письменной форме в адрес администрации сельского поселения Мусорка муниципального района Старовольский Самарской области по адресу: \_\_\_\_\_ в течение 7 (семи) календарных дней со дня принятия настоящего постановления.

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

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

7. Срок действия настоящего постановления составляет \_\_\_\_\_ месяцев со дня его официального опубликования.

**И.О. Главы сельского поселения Мусорка А.В.Трифанкин**

Приложение №7 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

**ОБ ОТКАЗЕ В ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ (УКАЗЫВАЕТСЯ ВИД ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ; ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ И ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ / ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ) ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА \_\_\_\_\_ В ГРАНИЦАХ \_\_\_\_\_ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Распортер предлагает \_\_\_\_\_ о подготовке документации по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории; проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) \_\_\_\_\_ в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации сельского поселения Мусорка муниципального района Старовольский Самарской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «Об утверждении Администрацией сельского поселения Мусорка муниципального района Старовольский Самарской области утверждение документации по планировке территории», администрации сельского поселения Мусорка ПОСТАНОВЛЕНИЕ: \_\_\_\_\_

1. Отказав в подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории; проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в отношении территории \_\_\_\_\_ (указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)

по следующим основаниям:

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

**И.О. Главы сельского поселения Мусорка А.В.Трифанкин**

Приложение №8 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

**ОБ ОТКАЗЕ В ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ВНЕСЕНИЮ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОКУМЕНТАЦИЮ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ**



**(УКАЗЫВАЕТСЯ ВИД ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ; ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ И ПРОЕКТ МЕЖВЕЯНИЯ ТЕРРИТОРИИ/ПРОЕКТ МЕЖВЕЯНИЯ ТЕРРИТОРИИ) ОБЪЕКТА: \_\_\_\_\_ В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

1. Отказать в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в отношении территории: \_\_\_\_\_ (указывается описание местонахождения территории, описание границ территории) по следующим основаниям:
  2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в течение трех дней со дня принятия настоящего Постановления и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области в сети «Интернет».
  3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
  4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
  5. Настоящее постановление может быть обжаловано в судебном порядке путем направления жалобы в администрацию сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области, а также в судебном порядке.

**И.о. Главы сельского поселения Мусорка А.В.Трифанкин**  
 Приложение №9 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

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

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

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

**И.о. Главы сельского поселения Мусорка А.В.Трифанкин**  
 Приложение №10 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, выполняющее административные действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
<b>Принятие решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории</b>						
<b>1. Проверка документов и регистрация заявления</b>						
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 / П/ГС	-	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	Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов		Специалист Администрации	Администрация / ГИС		
	Направление межведомственных запросов в органы и организации	в день регистрации заявления и документов	Специалист Администрации	Администрация / ГИС / П/ГС / СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ	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	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 / П/ГС / СМЭВ	-	получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги
	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 10 рабочих дней	Специалист Администрации	Администрация / ГИС / П/ГС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.23 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги
<b>Принятие решения</b>						
Проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	Не более 1 рабочего дня	Специалист Администрации, Глава поселения	Администрация / ГИС / П/ГС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью Главы сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский
	Формирование решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги	До 1 часа				
<b>Выдача результата</b>						
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	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Специалист Администрации	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на Едином портале
	Проверка документов и регистрация заявления					
<b>Принятие решения об утверждении документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории</b>						
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 / П/ГС	-	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	Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов		Специалист Администрации	Администрация / ГИС / П/ГС / СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.11 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Направление межведомственных запросов в органы и организации	в день регистрации заявления и документов	Специалист Администрации	Администрация / ГИС / П/ГС / СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ	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	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 / П/ГС / СМЭВ	-	получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги
	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 20 рабочих дней	Специалист Администрации	Администрация / ГИС / П/ГС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.23 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги
Принятие решения	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	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	Администрация / ГИС / П/ГС		Подготовка протокола публичных слушаний или общественных обсуждений и заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	До 1 рабочего часа				
<b>Выдача результата</b>						
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	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Специалист Администрации	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на Едином портале
	Проверка документов и регистрация заявления					