**«НАШ ВЕСТНИК»**

***печатное средство массовой информации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области***

**№ 5 от 05.05.2023 г.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БАРСУКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МОНАСТЫРЩИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

от 05.05. 2023 № 20

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

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», распоряжением Администрации Смоленской области от 08.07.2021 № 1298-р/адм «Об утверждении перечня массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг, подлежащих переводу в электронный формат на территории Смоленской области» (в редакции распоряжений Администрации Смоленской области от 04.08.2021 № 1472-р/адм, от 25.02.2022 № 206-р/адм, от 23.08.2022 № 1250-р/адм), Порядком разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области от 21.11.2019 № 46, а также в целях повышения эффективности и качества предоставления муниципальных услуг гражданам,

Администрация Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области от 17.02.2022 № 16 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги **«**Прием заявлений и заключение договоров на передачу гражданам в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит размещению в печатном средстве массовой информации «Наш вестник» Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области и на официальном сайте Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Барсуковского сельского поселения

Монастырщинского района

Смоленской области **Т.В. Попкова**

Утвержден  постановлением

Администрации Барсуковского

сельского поселения Монастырщинского

района Смоленской области

05.05.2023 № 20

# Административный регламент

# предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда (приватизация жилищного фонда»

# Общие положения

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее – Административный регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического лица либо его представителя. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федерального закона от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

# Круг заявителей

* 1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – заявитель).
  2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

# Требования к порядку информирования

# о предоставлении муниципальной услуги

1.4 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1. непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области (далее - Администрация) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);
2. по телефону в Администрации или многофункциональном центре;
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/)](http://www.gosuslugi.ru/)) (далее – ЕПГУ);

5) на официальном сайте Администрации (<http://barsukovskoe-sp.admin-smolensk.ru/>);

6) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации или многофункционального центра.

1.5.Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Администрации и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Администрации;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

* 1. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

Если должностное лицо Администрации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) 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 консультаций.

Должностное лицо Администрации 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.

* 1. По письменному обращению должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).
  2. На ЕПГУ 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.

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.

* 1. На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

o месте нахождения и графике работы Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны Администрации, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

* 1. В залах ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.
  2. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.
  3. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Администрации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

# Стандарт предоставления муниципальной услуги

# Наименование муниципальной услуги

* 1. Муниципальная услуга «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».

# Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

* 1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области
  2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация использует виды сведений владельцев (поставщиков) видов сведений, посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ):

1. Сведения о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания - МВД России;
2. Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учёте, совместно по одному адресу - МВД России;
3. Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении – ФНС;
4. Сведения о действительности Паспорта Гражданина РФ – МВД РФ;
5. О соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС– ПФР;
6. Сведения из ЕГР ЗАГС о перемене фамилии, имени, отчестве – ФНС;
7. Сведения о наличии приватизируемого жилого помещения в реестре муниципальной (государственной) собственности – орган государственной власти (местного самоуправления), ответственный за ведение реестра муниципальной (государственной) собственности;
8. Сведения, подтверждающие, что ранее право заявителя на приватизацию не было использовано - орган государственной власти (местного самоуправления), осуществляющий заключение договора на приватизацию;
9. Документы, подтверждающие право заявителя на пользование жилым помещением - орган государственной власти (местного самоуправления), ответственный за предоставление жилых помещений на условиях найма из муниципальной (государственной) собственности;
10. Соглашение о расторжении договора передачи жилого помещения в собственность граждан - орган государственной власти (местного самоуправления), осуществляющий заключение договора на приватизацию.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной 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 муниципальной услуги.

# Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан.

2.5.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

# Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Администрация в течение 35 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, направляет заявителю способом указанном в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.5. Административного регламента.

# Нормативные правовые акты, регулирующие

# предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 04.07.1991 г № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Устав Александровского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

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

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации, многофункциональном центре;

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя предоставляется в случаях обращения заявителя без использования ЕПГУ.

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

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия заявителя должен быть выдан нотариусом и подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса.

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя предоставляется в случаях обращения представителя заявителя без использования ЕПГУ.

2.8.3. Документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя, лица, уполномоченного в установленном порядке члена семьи заявителя, лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении (нотариально удостоверенная доверенность), законного представителя лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, или решение уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа (в отношении недееспособных/ограниченно дееспособных граждан, а также детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), оформленные в установленном порядке и подтверждающие полномочия представителя заявителя по предоставлению документов для подписания Договора передачи в порядке приватизации занимаемых гражданами жилых помещений (далее - договор передачи), получению договора передачи.

2.8.4. Вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина недееспособным/ограниченно дееспособным (копия, заверенная судом, принявшим решение) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

2.8.5. Согласие органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность недееспособного/ограниченно дееспособного гражданина, а также в собственность детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользоваться данным помещением на условиях социального найма.

2.8.6. Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете совместно по одному адресу.

2.8.7. Выписка из личного дела (справка) с указанием периода прохождения службы, состава семьи и отражения регистрации при воинской части по периодам службы (для офицеров, в том числе уволенных в запас, и членов их семей; граждан, проходящих (проходивших) военную службу по контракту, и членов их семей; граждан, которым предоставлено (было предоставлено) в пользование служебное жилое помещение при воинской части на период трудового договора (контракта), и членов их семей) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае прохождения службы).

2.8.8. Справка об освобождении гражданина, участвующего в приватизации, и ее копия - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае отбывания наказания в местах лишения свободы).

2.8.9. Вступившее в законную силу решение суда (о наличии или лишении (отсутствии) жилищных или имущественных прав на жилое помещение заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма) (копия, заверенная судом, принявшим решение) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц вступившего в силу решения суда).

2.8.10. Вступивший в законную силу приговор суда (копия, заверенная судом, принявшим решение), а также документ, подтверждающий отбывание наказания гражданами, осужденными к лишению свободы или к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23 июня 1995 г. № 8-П), - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц, вступившего в силу приговора суда).

2.8.11. Письменное согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения заявителя, члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользоваться данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного а или лица, уполномоченного в установленном порядке, или письменный отказ от приватизации занимаемого жилого помещения члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке.

В случае обращения посредством ЕПГУ и предоставления документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя необходимость предоставления письменного согласия, указанного в данном пункте Административного регламента отсутствует.

2.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Администрацию в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

2.9.1. Письменный отказ от участия в приватизации.

Исчерпывающий перечень документов, 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 государственных или муниципальных услуг

2.10. Перечень документов, 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 государственных или муниципальных услуг:

2.10.1. Ордер или выписка из распоряжения органа исполнительной власти о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

2.10.2. Свидетельство о рождении для членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, не достигших 14-летнего возраста (за исключением свидетельств о рождении детей-сирот, а также случаев, когда свидетельство о рождении было получено не в городе Москве).

2.10.3. Документы, содержащие сведения о гражданстве лиц, не достигших 14-летнего возраста.

2.10.4. Выписка из домовой книги с полной информацией о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в данном жилом помещении в настоящее время, а также зарегистрированных ранее и выбывших за период с момента выдачи ордера.

2.10.5. Копия финансового лицевого счета при приватизации комнат в коммунальной квартире или отдельных квартир в случае утери ордера.

2.10.6. Документы, подтверждающие использованное (неиспользованное) право на приватизацию жилого помещения.

2.10.7. Документ уполномоченного органа, подтверждающий неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

2.10.8. Документ, подтверждающий полномочия органа, указанного в пункте

настоящего Административного регламента, по выдаче документа, подтверждающего неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства (копия, заверенная органом, его выдавшим).

# Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1. запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
2. неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);
3. представление неполного комплекта документов;
4. 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);
5. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
6. подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
7. представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
8. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.12. Решение об отказе в приеме документов направляется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

# Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.13.1. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям.

2.13.2. Обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении муниципальной услуги).

2.13.3. Отсутствие согласия с приватизацией жилого помещения одного из членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма и не использовавших право на приватизацию.

2.13.4. Обращение заявителя, одного из членов семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, об отсутствии намерений оформлять приватизацию.

2.13.5. Отказ в приватизации жилого помещения одного или нескольких лиц, зарегистрированных по месту жительства с заявителем.

2.13.6. Использованное ранее право на приватизацию.

2.13.7. Обращение с запросом о приватизации жилого помещения, находящегося в аварийном состоянии, в общежитии, служебного жилого помещения.

2.13.8. Отсутствие/непредставление сведений, подтверждающих участие (неучастие) в приватизации, из других субъектов Российской Федерации.

2.13.9. Отсутствие права собственности на приватизируемое заявителем жилое помещение у органа государственной власти, органа местного самоуправления субъекта Российской Федерации, предоставляющего муниципальную услугу.

2.13.10. Изменение паспортных и/или иных персональных данных в период предоставления муниципальной услуги.

2.13.11. Арест жилого помещения.

2.13.12. Изменение состава лиц, совместно проживающих в приватизируемом жилом помещении с заявителем, в период предоставления муниципальной услуги.

2.13.13. Наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае, если от соответствующих лиц не представлено согласие на приватизацию жилого помещения или не представлены сведения, подтверждающие отсутствие у соответствующих лиц права на приватизацию жилого помещения):

* + - * граждан, выбывших в организации стационарного социального обслуживания;

-временно отсутствующих граждан (выбывших для прохождения службы в ряды Вооруженных сил, на период учебы/работы, в жилые помещения, предоставленные для временного проживания);

-граждан, выбывших в места лишения свободы или осужденных к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23 июня 1995 г. № 8-П);

* граждан, снятых с регистрационного учета на основании судебных решений, но сохранивших право пользования жилым помещением;
* граждан, снятых с регистрационного учета без указания точного адреса.

2.14. Наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, граждан, признанных на основании судебных решений безвестно отсутствующими.

2.15. Решение органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственный кадастровый учет недвижимого имущества, об отказе в государственной регистрации прав (перехода прав) на приватизируемое жилое помещение в случаях, когда причина отказа не может быть устранена самостоятельно Департаментом.

2.16. Оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подан запрос.

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

* 1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

# Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

* 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

* 1. За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена плата.

# Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении

**результата предоставления муниципальной услуги**

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

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

* 1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

# Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

* 1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной 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, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей 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 групп, 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 передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются 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 Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинетов;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

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 муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла - коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной 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;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

# Показатели доступности и качества муниципальной услуги

* 1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:
     1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.
     2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.
     3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
  2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
     1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.
     2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.
     3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.
     4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.
     5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

* 1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.
  2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5. настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.3. настоящего Административного регламента.

* 1. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

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

* + - «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
    - «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
    - «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
    - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
    - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

* + - возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
    - для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

* 1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) проверка документов и регистрация заявления;

2) рассмотрение документов и сведений;

3) получений сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

4) принятие решения о предоставлении услуги;

5) выдача результата на бумажном носителе (опционально).

**Проверка документов и регистрация заявления,**

**представленных заявителем (представителем заявителя) лично**

**или направленных по почте**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры проверки и регистрации заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя) лично или направленных по почте, является обращение заявителя (представителя заявителя) в Администрацию с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, посредством личного обращения или направление указанных заявления и документов по почте.

3.2.2. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) проверяет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

- полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

- представленные документы на соответствие их требованиям, установленным пунктом 2.8. настоящего Административного регламента;

2) в случае соответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в день их поступления и направляет их Главе муниципального образования Александровского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области (далее – Глава) на визирование.

В случае несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, указанный специалист прекращает процедуру приема документов, передает документы заявителю (представителю заявителя) для приведения их в соответствие с указанными требованиями, одновременно информируя о содержании выявленных несоответствий.

3.2.3. После визирования Главой заявление и прилагаемые к нему документы направляются специалисту Администрации.

3.2.4. Обязанности специалиста Администрации, ответственного за прием и регистрацию документов, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностных обязанностях.

3.2.5. Срок выполнения административного действия по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет 1 рабочий день.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 2 рабочих дня.

**Прием и регистрация заявления и документов,**

**направленных с использованием**

**информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

**в форме электронного документа**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, направленных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме электронного документа, является поступление в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3.2. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в день их поступления и направляет их Главе на визирование.

3.3.3. После визирования Главой заявление и прилагаемые к нему документы направляются специалисту Администрации.

3.3.4. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Администрацией заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

3.3.5. Уведомление о получении заявления направляется специалистом Администрации заявителю (представителю заявителя) указанным в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

3.3.6. Заявление, представленное заявителем с нарушением требований, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, Администрацией не рассматриваются. В этом случае специалист Администрации не позднее 5 рабочих дней со дня представления такого заявления направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.3.7. Обязанности специалиста Администрации, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.3.8. Срок выполнения административного действия по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет 1 рабочий день.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, в случае отсутствия нарушений требований, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, составляет 2 рабочих дня.

3.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, в случае наличия нарушений требований, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, составляет 5 рабочих дней.

**Рассмотрение документов и сведений (экспертиза документов,**

**представленных заявителем (представителем заявителя))**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов и сведений, представленных заявителем (представителем заявителя), является получение специалистом Администрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.2. Специалист Администрации осуществляет проверку заявления и прилагаемых к нему документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента.

3.4.3. В случае выявления оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, специалист Администрации готовит проект письма о возврате заявления с указанием всех причин возврата, к которому прилагается заявление.

3.4.4. Письмо о возврате заявления специалистом Администрации, согласовывается и подписывается Главой.

3.4.5. После подписания письмо о возврате заявления регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, и выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении.

3.4.6. Срок выполнения административного действия по возврату заявления заявителю (представителю заявителя) составляет не более 10 дней с даты поступления заявления в Администрацию.

3.4.7. В случае отсутствия оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего Административного регламента, специалист Администрации проводит проверку поступивших документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для формирования и направления межведомственных запросов.

3.4.8. В случае наличия оснований для формирования и направления межведомственных запросов специалист Администрации переходит к осуществлению административной процедуры, указанной в подразделе 3.5. настоящего раздела.

3.4.9. В случае представления заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, специалист Администрации устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан, указанных в пункте 2.16. настоящего Административного регламента, и переходит к осуществлению административной процедуры, указанной в подразделе 3.6. настоящего раздела.

3.4.10. Обязанности специалиста Администрации, ответственного за прием и регистрацию документов, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в их должностных инструкциях.

3.4.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, в случае отсутствия оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, составляет 5 рабочих дней.

**Формирование и направление межведомственных запросов**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, которые находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.8. настоящего Административного регламента документы либо один из них, специалист Администрации принимает решение о формировании и направлении межведомственных запросов.

3.5.3. Межведомственные запросы формируются и направляются в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственные запросы направляются на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным их направлением по почте или курьерской доставкой (с соблюдением федерального законодательства в области защиты персональных данных).

3.5.4. Срок подготовки межведомственных запросов не может превышать 3 рабочих дней.

3.5.5. Срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, за исключением случая, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, не может превышать 3 рабочих дней со дня получения филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Смоленской области межведомственного запроса о предоставлении указанных сведений.

3.5.6. После поступления ответов на межведомственные запросы специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует полученные ответы и передает их специалисту Администрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их поступления.

3.5.7. Обязанности специалиста Администрации по исполнению административного действия формирования и направления межведомственных запросов должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.5.8. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, выполняемых специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, специалистом Администрации составляет 4 рабочих дня.

**Принятие решения о предоставлении услуги**

**или об отказе в предоставлении услуги**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о заключении (отказе в заключении) договора о передаче жилого помещения в собственность граждан, является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.16. настоящего Административного регламента, выявленных специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение заявления (документов).

3.6.2. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления (документов), на основании экспертизы документов, представленных заявителем (представителем заявителя), и сведений, полученных в порядке межведомственного взаимодействия (в случае если была установлена необходимость указанного взаимодействия), готовит проект договора о передаче жилого помещения в собственность граждан (отказ в заключении).

3.6.3. Решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории оформляется в виде постановления Администрации.

Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории оформляется в виде письма Администрации.

3.6.4. Проект о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан визируется и подписывается Главой.

Письмо об отказе в о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан визируется и подписывается Главой.

3.6.5. После подписания проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или письмо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.6.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 5 рабочих дней.

3.6.7. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является принятие решения о заключении (отказе в заключении) договора о передаче жилого помещения в собственность граждан.

**Выдача (направление) результатов**

**предоставления муниципальной услуги**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи (направления) результатов предоставления муниципальной услуги является подписание договора о передаче жилого помещения в собственность граждан либо подписание письма об отказе в заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.7.2. В случае, если в заявлении заявителем (представителем заявителя) указано на получение документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в Администрации, то специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления (документов), при личном обращении заявителя (представителя заявителя):

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае если результат предоставления муниципальной услуги получает представитель заявителя);

3) выдает заявителю (представителю заявителя) постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с приложением указанной схемы или письмо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.7.3. В случае если в заявлении заявителем (представителем заявителя) указано на получение документов, являющихся результатом муниципальной услуги, посредством почтовой связи, постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с прилагаемой к нему указанной схемой или письмо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка направляются специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение заявления (документов), по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя) в заявлении.

3.7.4. В случае если в заявлении заявителем (представителем заявителя) указано на получение документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в электронном виде, постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с прилагаемой к нему указанной схемой или письмо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории направляются специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение заявления (документов):

- при наличии технической возможности в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ссылка на который направляется специалистом Администрации заявителю (представителю заявителя) посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, который направляется специалистом Администрации заявителю (представителю заявителя) посредством электронной почты.

Документы должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.7.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 1 рабочий день.

3.7.6. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.8. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.9. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, 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 пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, 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 ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ.

3.10. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее– ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.11. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.12. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее 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 муниципальной услуги;

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

3.13. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной 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 прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.14. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок

**в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.15. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.16. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.17. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.17.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Администрацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.17.2. Администрация при получении заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.17.3. Администрация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. 3.13.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

**и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной

**(муниципальной) услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

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

* 1. 4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых руководителем Администрации. 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.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях федеральных и областных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области;

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

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, федеральных и областных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области 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.

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

4.5. 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:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную

**услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

* 1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной федеральными и областными нормативными правовыми актами;

7) отказа Администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=0F981A97D1D631F103E80E0C4AE7AA0475FEB1745BC9C36E209AFD9B3F52AD076C7EA7BA468FD3C988694D68EB130D4FD69A509CE1d8t2J) Федерального [закон](consultantplus://offline/ref%3DA397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BB23069BBDB806F655A1EE54601F0A9EDC906DB7BA2E4666A03B3A4CDA072EB6A14582EAF0xAG)а «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Администрация при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Администрацию или соответствующему должностному лицу.

5.3. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые Главой, рассматриваются непосредственно Главой.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

1) удовлетворяет жалобу, 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 федеральными и областными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [абзаце](consultantplus://offline/ref=877221006D63F246B3B35DDF085CFAE6A8104B42645CCDF8ACF3DE9EF090E2C5F46FB95ED70ED6FE9A0FD5EB68B7AAEA08631ED094v3G5K) первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [абзаце](consultantplus://offline/ref=877221006D63F246B3B35DDF085CFAE6A8104B42645CCDF8ACF3DE9EF090E2C5F46FB95ED70ED6FE9A0FD5EB68B7AAEA08631ED094v3G5K) первом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации в судебном порядке.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через СОГБУ МФЦ.

При поступлении жалобы СОГБУ МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между СОГБУ МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

5.11. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Администрации, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и

**муниципальных услуг**

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

6.1. Многофункциональный центр осуществляет: информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом

№ 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

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

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении); назначить другое время для консультаций.

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

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Администрация передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением № 797 от 27 сентября 2011 г.

Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797 от 27 сентября 2011 г.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего

личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной) услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

Сведения о заявителе:

Кому адресован документ:

(Ф.И.О. физического лица)

Документ, удостоверяющий личность

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан СНИЛС

(наименование уполномоченного органа

исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

(адрес регистрации

по месту жительства

(адрес регистрации

по месту жительства Контактная информация Тел.

эл. почта

Заявление

Прошу предоставить государственную услугу «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) в отношении жилого помещения по адресу:

.

Настоящим подтверждаю, что ранее право на участие в приватизации на территории Российской Федерации не использовал.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Конечный результат предоставления муниципальной услуги (решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью) прошу: вручить лично, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, прошу: вручить лично, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу: вручить лично, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление Администрацией Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской областиследующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги, а также на их использование органами государственной власти субъекта Российской Федерации/органами местного самоуправления (указать наименование), подведомственными им организациями.

Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении муниципальной услуги, а также о деятельности органов государственной власти субъекта Российской Федерации/органов местного самоуправления (указать наименование) и подведомственных им организаций.

Указанная информация может быть предоставлена мне с применением неголосовых коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых sms-сообщений, рассылки ussd-сообщений и др.), посредством направления мне сведений по информационно-телекоммуникационной сети Интернет на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| информации об обработке персональных | данных, | а | также в иных случаях, |
| предусмотренных |  |  | законодательством: |

(почтовый адрес),

(телефон), (адрес электронной почты).

Подпись

Дата

(расшифровка подписи)

Запрос принят:

Ф.И.О. должностного лица (работника), уполномоченного на прием запроса

Подпись

Дата

(расшифровка подписи)

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

Форма

Сведения о заявителе, которому адресован документ

(Ф.И.О. физического лица)

Документ, удостоверяющий личность

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан) Контактная информация:

тел.

эл. почта

Дата

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов (в Решении об отказе указывается конкретное основание (основания) для отказа в приеме документов):

* представленные запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами субъекта Российской Федерации, настоящим Административным регламентом;
* представленные документы утратили силу (данное основание применяется в случаях истечения срока действия документа, если срок действия документа указан в документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами города Москвы);
* заявителем представлен неполный комплект документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, подлежащих

обязательному представлению заявителем;

* представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;
* подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
* обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом (в случае, если указанное основание может быть выявлено при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);
* обращение за государственной услугой в Администрацию или МФЦ, не предоставляющие требующуюся заявителю государственную услугу;
* некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на Портале;
* наличие противоречивых сведений в представленных документах и в интерактивном запросе;
* представление документов, не подписанных в установленном порядке;
* запрос и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

(должностное лицо (работник), (подпись) (инициалы, фамилия)

имеющее право принять решение об отказе в приеме

документов)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение Решения об отказе в приеме документов

(подпись) (инициалы, фамилия заявителя) (дата)

# **АДМИНИСТРАЦИЯ**

## БАРСУКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

## МОНАСТЫРЩИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 05.05.2023 № 21

О назначении публичных слушаний по проекту постановления Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области «Об утверждении актуализированной схемы теплоснабжения Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области на 2024 год»

В соответствии с требованиями к порядку разработки и утверждения схем теплоснабжения, утвержденными постановлением Правительства РФ от 22 февраля 2012 № 154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», в соответствии с требованиями к порядку разработки и утверждения схем теплоснабжения, утвержденными постановлением Правительства РФ от 22 февраля 2012 № 154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения», Уставом Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области

Администрация Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Провести публичные слушания по проекту постановления Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области «Об утверждении актуализированной схемы теплоснабжения Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области на 2024 год».
2. Назначить дату проведения публичных слушаний на 26 мая 2023 года в 14-00 в помещении Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области д. Сычевка.
3. Утвердить прилагаемый состав комиссии по проведению публичных слушаний по проекту в соответствии с требованиями к порядку разработки и утверждения схем теплоснабжения, утвержденными постановлением Правительства РФ от 22 февраля 2012 № 154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения», в составе:

1) Попкова Татьяна Владимировна – Глава муниципального образования Барсуковского сельского поселения;

2) Корнеенков Иван Михайлович – председатель комиссии по вопросам благоустройства и жилищно-коммунального хозяйства;

3) Григорьева Татьяна Михайловна – член комиссии по вопросам благоустройства и жилищно-коммунального хозяйства;

4) Стефаненко Виктор Дмитриевич –член комиссии по вопросам благоустройства и жилищно-коммунального хозяйства;

1. Опубликовать данное постановление в печатном средстве массовой информации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области «Наш вестник».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Глава муниципального образования  Барсуковского сельского поселения  Монастырщинского района  Смоленской области **Т.В. Попкова**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **БАРСУКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **МОНАСТЫРЩИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  от 11.05.2023 № 22    О внесении изменений в муниципальную программу «Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры на территории Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области на 2023-2027 годы», утвержденную постановлением Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области №53а от 26.10.2017 (в редакции постановлений от 06.06.2018 № 25, от 20.08.2019 №30).  Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.06.2013г. № 502 «Об утверждении требований к программам комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселений, городских округов», Уставом Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области  Администрация Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области» постановляет:   1. Внести в муниципальную программу «Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры на территории Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области на 2023-2027 годы», утвержденную постановлением Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области №53а от 26.10.2017 (в редакции постановлений от 06.06.2018 № 25, от 20.08.2019 №30), следующие изменения:   1.1. В паспорте программы позицию «задачи», дополнить пунктом следующего содержания:  12. «Капитальный ремонт сетей теплоснабжения в п. Турковского торфопредприятия Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области»;  1.2. Позицию: «Объемы и источники финансирования программы», изложить в новой редакции:  «Необходимый объем финансирования Программы: 556 566,00 рублей.»  2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Наш вестник» и размещению на официальном сайте Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области http://barsukovskoe -sp.admin-smolensk./, в сети Интернет.  3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  Глава муниципального образования  Барсуковского сельского поселения  Монастырщинского района  Смоленской области **Т.В. Попкова**  **МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**  **«Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области на 2023-2027 годы»**    **Паспорт программы**     |  |  | | --- | --- | | Наименование программы | Программа комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры Барсуковского сельского поселения на 2013-2027 годы. | | Основания для разработки программы | - постановление Правительства от 14.06.2013 г. № 502 «Об утверждении требований к программам комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселений, городских округов»,  - поручения Президента Российской Федерации от 17 марта 2011 года Пр-701;  - распоряжение Правительства Российской Федерации от 02 февраля 2010 года №102-р «Об утверждении Концепции федеральной целевой программы «Комплексная программа модернизации и реформирования жилищно-коммунального хозяйства на 2010-2020 годы» | | Разработчик программы | Администрация Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области | | Ответственный исполнитель | Администрация Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области | | Контроль за реализацией программы | Глава муниципального образования Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области | | Цель программы | Реконструкция и модернизация систем коммунальной инфраструктуры, качественное и надежное обеспечение коммунальными услугами потребителей сельского поселения, обеспечение развития коммунальных систем и объектов в соответствии с потребностями жилищного и промышленного строительства, повышение качества производимых для потребителей коммунальных услуг, улучшение экологической ситуации на территории Барсуковского сельского поселения.  Программа является базовым документом для разработки инвестиционных и производственных программ организаций коммунального комплекса сельского поселения. | | Задачи программы | 1. Инженерно-техническая оптимизация систем коммунальной инфраструктуры.  2. Повышение надежности систем коммунальной инфраструктуры.  3. Обеспечение более комфортных условий проживания населения сельского поселения.  4. Повышение качества, предоставляемых ЖКУ.  5. Снижение потребление энергетических ресурсов.  6. Снижение потерь при поставке ресурсов потребителям.  7. Улучшение экологической обстановки в сельском поселении.  8. Повышение инвестиционной привлекательности коммунальной инфраструктуры сельского поселения;  9. Обеспечение сбалансированности интересов субъектов коммунальной инфраструктуры и потребителей.  10. Проведение кадастровых работ по составлению технических планов и регистрация прав собственности.  11. Проведение капитального ремонта сетей теплоснабжения в п. Турковского торфопредприятия Монастырщинского района Смоленской области.  12. Замена котла в угольной котельной пос. Турковского торфопредприятия Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области | | Сроки и этапы  реализации программы | Начало – 2023 год  Окончание – 2027 год | | Объемы и источники финансирования | Необходимый объем финансирования Программы: 556 566,00 рублей.  Основными источниками финансирования Программы будут являться средства областного, местного бюджета, собственные средства предприятий коммунального комплекса, внебюджетные источники. | | Ожидаемые результаты программы | - модернизация и обновление коммунальной инфраструктуры поселения;  - снижение эксплуатационных затрат предприятий ЖКХ;  - улучшение качественных показателей питьевой воды;  - устранение причин возникновения аварийных ситуаций, угрожающих жизнедеятельности человека;  - снижение уровня износа объектов коммунальной инфраструктуры;  - снижение количества потерь воды;  - снижение количества потерь тепловой энергии;  - снижение количества потерь электрической энергии;  - повышение качества предоставляемых услуг жилищно-коммунального комплекса;  - улучшение санитарного состояния территорий сельского поселения;  - улучшение системы теплоснабжения; повышение энергоэффективности, снижает эксплуатационных затрат; | | Целевые показатели | Важнейшие целевые показатели коммунальной инфраструктуры:   * критерии доступности для населения коммунальных услуг; * показатели спроса на коммунальные ресурсы и перспективной нагрузки; * величины новых нагрузок присоединяемых в перспективе; * показатели воздействия на окружающую среду. |   **2. Характеристика Барсуковского сельского поселения**  Территория Барсуковского сельского поселения входит в состав территории муниципального образования – Барсуковское сельское поселение Монастырщинского района Смоленской области. Поселение расположено в 18 км от районного центра – пгт. Монастырщина и в 65 км от областного центра города Смоленска.  Административным центром Барсуковскоого сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области является деревня Барсуки.  Площадь поселения в границах составляет – 14588 га.  На основании анализа территориального расположения сельского поселения, наличия природных ресурсов, экономических предпосылок освоения территории Барсуковского сельского поселения основная зона развития поселения сформируется в населенных пунктах – поселок Турковского торфопредприятия, д.Барсуки, д.Сычевка, д.Родьковка и прилегающих к ним территориях.  **Климатические условия**  Климат на территории Барсуковского сельского поселения характеризуется как умеренно-континентальный с четко выраженными сезонами года: теплым летом и умеренно холодной зимой с устойчивым снежным покровом.  Абсолютный максимум температур воздуха:  в летний период + 35°С, в зимний период - 34°С.  Первые заморозки наблюдаются в конце сентября (ранние – в конце августа), последние – в начале мая (поздние – в начале-середине июня). Продолжительность безморозного периода в среднем 135-155 дней.  Снежный покров появляется в среднем в конце октября – начале ноября (ранний в конце сентября – начале октября), сходит в среднем в начале апреля (поздний в конце апреля – начале мая). Число дней со снежным покровом - 120-147. Высота снежного покрова в среднем колеблется от 25-34 см на открытом месте, до 38-54 см в защищенном от ветра. Наибольшая высота снежного покрова составляет соответственно 48-63 см и 63-94 см. 2.1. Показатели сферы жилищно–коммунального хозяйства муниципального образования Отрасль жилищно-коммунального хозяйства Барсуковского сельского поселения характеризуется следующими параметрами:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Показатель** | **Ед.**  **измерения** | **Значение показателя** | | **Общая площадь жилого фонда:** | тыс. м2 | 36,0 | | **Водоснабжение** | | | | **Скважины** | **шт** | 7 | | средняя производительность | м3/сут. | 192 | | **Водопроводы** | **единиц** | 7 | | Протяженность сетей | км | 17900 | | **Водоотведение** | | | | **Очистные сооружения** | **единиц** | **-** | | Станции перекачки стоков  Количество канализационных колодцев | шт.  шт. | -  - | | Протяженность канализационных сетей | км | - | | **Газификация** | | | | Количество населенных пунктовгазифицированных природным газом | шт. | - | | Количестводомовладений, газифицированных природным газом | шт. | - | | **Теплоснабжение** | | | | **котельная** | **шт** | 7 | | средняя производительность | Гк/сут. | 1,5 | | сети теплоснабжения | шт | 1 | | протяженность | м | 848 |   **3. Характеристика существующей системы коммунальной инфраструктуры, перспективы развития**  ЖКХ является одной из важных сфер экономики Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области. Жилищно-коммунальные услуги имеют для населения особое значение и являются жизненно необходимыми. От их качества зависит не только комфортность, но и безопасность проживания граждан в своём жилище. Поэтому устойчивое функционирование ЖКХ - это одна из основ социальной безопасности и стабильности в обществе.  На территории Барсуковского сельского поселения предоставлением услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства занимается организация МУП «Источник». 3.1. Водоснабжение В Барсуковском сельском поселении единого водозабора не организовано. В каждом населенном пункте свои источники водоснабжения.  Схема водоснабжения: артезианская скважина – водонапорная башня – водопроводная сеть.  Водопроводные сети находятся на обслуживании в МУП «Источник».  Основные данные по существующим водозаборным узлам, их месторасположение и характеристика представлены в таблице 1.  Таблица 1.   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Наименование объекта и его местоположение** | **Год ввода в эксплуатацию** | **Марка насоса** | **Производительность, куб.м/сут** | | Скважина д. Долгие Нивы | 1973 | ЭЦВ 6-10-80 | 50 | | Скважина д. Сычевка | 1979 | ЭЦВ 25-110 | 60 | | Скважина д. Колосовка | 1979 | ЭЦВ 6-6,5-90 | 40 | | Скважина д. Барсуки | 1957 | ЭЦВ 6-10-80 | 50 | | Скважина д. Уймовка | 1982 | ЭЦВ 6-10-80 | 50 | | Скважина д. Родьковка | 1985 | ЭЦВ 6-10-80 | 50 | | Скважина п. Турковского торфопредприятия | 1982 | ЭЦВ 6-10-110 | 60 |   **3.1.1. Существующие сооружения очистки и подготовки воды.**  Сооружения очистки и подготовки воды на территории Барсуковского сельского поселения отсутствуют.  Следовательно, дефицит мощностей водоочистных и водоподготовительных установок отсутствует.  Обеззараживание осуществляется на всех водоисточниках. По причине того, что качество исходной воды по основным параметрам соответствует требованиям СанПиН 2.1.4.1074-01, обеззараживание хлором используется периодически и в небольших объемах. В качестве агента используется порошкообразный гидрохлорид кальция. Гидрохлорид кальция подмешивают в резервуарах чистой воды (далее РВЧ).  Исходя из выше сказанного, резерв мощности систем водоснабжения определяется максимальными производительностями насосного оборудования или дебитом скважин.  **3.1.2 Состояние и функционирование существующих насосных централизованных станций.**  Насосное оборудование в системах водоснабжения Барсуковского сельского поселения выполняют следующие задачи:  - забор воды из скважин и поднятие ее до уровня РВЧ;  - забор воды из РВЧ и поднятие до уровня водонапорной башни или прямой подачи в водопроводную сеть.    **3.1.3 Состояние и функционирование водопроводных сетей и систем водоснабжения.**  Общая протяженность водопроводных сетей – 17900,0 м. Собственником объектов системы водоснабжения является администрация Барсуковского сельского поселения, ИП «Кузьменков П.В.»  Характеристика существующих водопроводных сетей приведена в таблице 3.  Таблица 3   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Наименование**  **населенного**  **пункта** | **Место расположения**  **водопровода** | **Протяженность**  **(км),**  **диаметр**  **труб**  **(мм)** | **Материал труб** | **Тип**  **прокладки** | **Средняя**  **глубина**  **заложения до оси**  **трубопроводов** | **Процент износа** | | Скважина Д.Долгие Нивы | Д.Долгие Нивы | 4800,0 м  d = от 50 до 250 мм | ПЭ, чугунные | траншея | до 2,5 м | 100 % | | Скважина д.Сычевка | Д.Сычевка | 3000,0 м  d = от 50 до 250 мм | ПЭ  чугунные | траншея | до 2,5 м | 99 % | | Скважина д.Колосовка | Д.Колосовка | 2400,0 м  d = от 50 до 250 мм | ПЭ  чугунные | траншея | до 2,5 м | 90% | | Скважина д.Барсуки | Д.Барсуки | 3000,0 м  d = от 50 до 250 мм | ПЭ  чугунные | траншея | до 2,5 м | 80% | | Скважина д.Уймовка | Д.Уймовка | 1200,0 м  d = от 50 до 250 мм | ПЭ  чугунные | траншея | до 2,5 м | 90% | | Скважина д.Родьковка | Д.Родьковка | 2000,0 м  d = от 50 до 250 мм | ПЭ  чугунные | траншея | до 2,5 м | 90% | | Скважина п,турковского торфопредприятия | П.Турковского торфопредприятия | 1500,0 м  d = от 50 до 250 мм | ПЭ  чугунные | траншея | до 2,5 м | 90% |   Давление в водопроводной сети составляет 2,5 атмосферы. 3.1.3 Программа развития водоснабжения 1. Основные направления модернизации системы водоснабжения  Реконструкция действующих и строительство новых объектов, сетей и сооружений водопровода позволит решить следующие задачи:  - снижение неучтенного расхода и потерь воды;  - снижение износа сетей и сооружений водоснабжения;  - обеспечение надежности (бесперебойности) системы водоснабжения;  - обеспечение возможности обеспечения потребителей воды в районах социально-жилой застройки сельского поселения;  - ликвидация дефицита воды в отдельных населенных пунктах;  - повышение степени очистки и качества воды.  2. Перечень мероприятий до 2027 года. Оценка финансовых потребностей для реализации мероприятий.  2024 гг. - реконструкция и капитальный ремонт существующих водопроводных сетей.  **3.1.4. .Определение эффекта от реализации мероприятий**  Основными показателями эффективности выполнения Программы будут являться:  1) снижение степени износа сетей и сооружений водоснабжения до 15%;  2) повышение надежности оказываемых услуг за счет снижения аварийности на объектах водоснабжения на 14%;  3) снижение неучтенного расхода и потерь воды до уровня 14%;  4) экономия финансовых и энергетических ресурсов;  5) повышение качества предоставляемых услуг, экологической безопасности и степени очистки воды; 3.2. Водоотведение и очистка сточных вод В Барсуковском сельском поселении отсутствуют очистные сооружения.  Канализование жилого фонда поселения не организовано. Дома частного сектора оборудованы надворными уборными с утилизацией нечистот в компостные ямы и с вывозом нечистот на поля под запашку. 3.3. Газификация В настоящее время в сельском поселении газификация отсутствует. Жители населенных пунктов пока еще используют газобаллонные установки с подключенными газовыми плитами для приготовления пищи, для отопления используются дровяные печи. 3.4. Твердые бытовые отходы Утилизация бытовых отходов в населенных пунктах поселения не организованна, во всех населенных пунктах поселения отмечаются стихийные несанкционированные свалки.  **3.5. Электроснабжение**  Существующая система электроснабжения удовлетворяет потребности жилого фонда и производства сельского поселения в обеспечении электроэнергией. В настоящее время актуальной является проблема повышения надёжности подачи электроэнергии: необходима реконструкция ряда линий электропередач и подстанций, строительство и прокладка новых электролиний для территорий перспективной жилой застройки, объектов производства перспективным объектов туристко-рекреационного комплекса. 3.5.1. Программа развития электроснабжения 1. Основные направления модернизации системы электроснабжения  Основными направлениями реализации мероприятий по совершенствованию системы электроснабжения являются:  - повышение надежности системы электроснабжения;  - снижение уровня потерь электроэнергии;  - улучшение экологической ситуации;  - повышение эффективности работы объектов жизнеобеспечения и социально-бытовой сферы;  2. Определение эффекта от реализации мероприятий  Основными показателями эффективности реализации программы в части электроснабжения будут являться:  1. Снижение степени износа сетей и сооружений системы электроснабжения;  2. Повышение надежности оказываемых услуг за счет снижения аварийности на объектах электроснабжения;  3. Снижение потерь электроэнергии;  4. Снижение расхода теплоносителя из системы теплоснабжения на нужды горячего водоснабжения;  5. Экономия финансовых и энергетических ресурсов;  6. Повышение качества предоставляемых услуг и экологической безопасности;  7. Улучшение освещения населенных пунктов и проезжей части автомобильных дорог. 3.6. Охрана окружающей среды Основными факторами, определяющими деятельность в области охраны окружающей среды, являются:   * снижение выбросов загрязняющих веществ в атмосферу;   - снижение сбросов загрязняющих веществ в поверхностные водоемы ;   * снижение площадей земель под несанкционированными свалками; * запрещение несанкционированных рубок лесных насаждений.  3.7 Теплоснабжение В пос. Турковского торфопредприятия Барсуковского сельского поселения организовано централизованное отопление. Котельная и теплотрасса находятся на обслуживании в МУП «Источник» Барсуковского сельского поселения.  **План развития поселения, план прогнозируемой застройки и прогнозируемый спрос на коммунальный спрос**  **на период 2023 -2027 г.**  На территории Барсуковского сельского поселения муниципальный жилой фонд 5,2 тыс.кв.м, жилой фонд находящийся в частной собственности населения составляет 30,8 тыс. кв.м  Большая часть населения проживает в одноэтажных зданиях индивидуальной жилищной застройки. На территории администрации находится шесть многовкартирных домов. Техническое состояние жилых домов, находящихся в личной собственности граждан и муниципальное оценивается как удовлетворительное, число домовладений – 376.  **5. Реализация программы**  Финансовые потребности, необходимые для реализации предусмотренных программных мероприятий, определены по укрупненным показателям по состоянию на 2015 год без учета возможного роста цен в период реализации Программы. Объем финансирования подлежит уточнению на этапе разработки и реализации инвестиционных программ предприятиями коммунального комплекса. Для решения задач программы предполагается использовать средства местного бюджета, собственные средства предприятий коммунального комплекса, внебюджетные источники.  Пересмотр тарифов на ЖКУ производится в соответствии с действующим законодательством.  В рамках реализации данной программы в соответствии со стратегическими приоритетами развития Барсуковского сельского поселения, основными направлениями сохранения и развития коммунальной инфраструктуры будет осуществляться мониторинг проведенных мероприятий и на основе этого осуществляется корректировка мероприятий Программы.  Исполнителями программы являются администрация Барсуковского сельского поселения, МУП «Источник»  Контроль за реализацией программы осуществляет глава Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.  Изменения в программе и сроки ее реализации, а также объемы финансирования из местного бюджета могут быть пересмотрены Администрацией поселения по ее инициативе или по предложению организаций коммунального комплекса в части изменения сроков реализации и мероприятий программы.  **Распределение финансовой потребности по источникам и видам коммунальных услуг**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Вид коммунальных услуг** | **Всего финансовые потребности по ОКК, тыс. руб.** | **Привлеченные средства, тыс руб.** | | Водоснабжение | 24889 | - | | Водоотведение | 3700 | - | | Всего по Барсуковскому сельскому поселению | 28589 | - |   **6. Ожидаемые результаты**  Основными результатами реализации мероприятий в сфере ЖКХ являются:  - модернизация и обновление коммунальной инфраструктуры поселения;  - снижение эксплуатационных затрат предприятий ЖКХ;  - улучшение качественных показателей питьевой воды;  - устранение причин возникновения аварийных ситуаций, угрожающих жизнедеятельности человека;  Наиболее важными конечными результатами реализации Программы являются:  - снижение уровня износа объектов коммунальной инфраструктуры;  - снижение количества потерь воды;  - снижение количества потерь тепловой энергии;  - снижение количества потерь электрической энергии;  - повышение качества предоставляемых услуг жилищно-коммунального комплекса;  - обеспечение надлежащего сбора и утилизации твердых и жидких бытовых отходов;  - улучшение санитарного состояния территорий сельского поселения;  - улучшение экологического состояния окружающей среды.    **7. Анализ фактических и плановых расходов на финансирование инвестиционных проектов с разбивкой по каждому источнику финансирования с учетом реализации мероприятий, предусмотренных программой.**  Анализ фактических расходов по инвестиционным проектам не производился в связи с тем, что все предлагаемые мероприятия будут реализовываться в период с 2018 по 2027 гг.  Плановые расходы на финансирование мероприятий с разбивкой по каждому источнику финансирования приведены в приложении №1. 8. Перспективные показатели спроса на ресурсы системы водоснабжения и водоотведения. С учетом прогнозируемой отрицательной динамики численности населения, составлен прогноз фактической реализации услуг водоснабжения в Барсуковском сельском поселении в перспективе до 2027 года.  Таблица 7.   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Год** | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** | **2025** | **2026** | | Водопотребление, м3 | 12858 | 12833 | 12711 | 12586 | 12471 | 12446 | 12334 | 12119 | 11912 | 11718 |   Анализ динамики услуг водоснабжения показал, что к 2027 году общий объем потребления воды уменьшиться, так как в перспективе ожидается уменьшение числа потребителей. Так, к 2027 году убыль потребления, по прогнозным показателям, составит 8,9 %. 8.1.1 Перспективные показатели спроса на ресурсы системы электроснабжения. В связи с отрицательной динамикой численности населения повышение потребления электроэнергии до 2027 года не планируется. 8.1. 2 Обоснование целевых показателей комплексного развития коммунальной инфраструктуры. Водоснабжение и водоотведение. Анализ существующего текущего состояния коммунальной инфраструктуры позволяет разработать целевые показатели развития системы водоснабжения Барсуковского сельского поселения в перспективе до 2027 года. В качестве целевых показателей развития системы водоснабжения рассмотрены следующие критерии:  К количественным показателям развития системы водоснабжения относятся:  1) Критерии доступности услуг водоснабжения для населения.  Критерии физической доступности для населения товаров и услуг организаций коммунального комплекса определяет обеспечение предоставления требуемого объема товаров и услуг организаций коммунального комплекса и возможность обслуживания новых потребителей в соответствии с производственными программами организаций коммунального комплекса, утвержденными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.  2) Критерии эффективности производства, передачи и потребления ресурса  Таблица 10.   |  |  | | --- | --- | | **Наименование** | **Барсуковское сельское поселение** | | Протяженность сетей | 17900,0 м. | | Глубина заложение трубопровода | до 2,5 м. | | Степень износа | 89,8 % | | Материал труб | ПЭ, чугунные | | Диаметр труб | от 50 до250 мм | | Артезианские скважины | 7 шт | | Водозаборы (поверхностные) | 7 шт. | | Общая восстановительная стоимость объектов и сетей. | 2600 тыс. руб. |   4) Критерии надежности поставки и качества поставляемого ресурса.  Характеристикой водопроводных сетей Барсуковского сельского поселения служит показатель степени износа и составляет 89,8%.  Для достижения целевых показателей существует необходимость проведения ремонтных работ на существующих сетях и объектах системы водоснабжения, находящихся в изношенном состоянии. 8.1.3 Характеристика состояния и проблем систем коммунальной инфраструктуры. Водоснабжение. Водоснабжение в Барсуковском сельском поселении Монастырщинского района Смоленской области осуществляется по смешанной схеме. Часть потребителей (62 %) обеспечена централизованным водоснабжением, оставшаяся часть потребителей используют индивидуальные источники воды (скважины, колодцы). Оператором по водоснабжению является МУП «Источник».  Проблемы в области водоснабжения:  1. Изношенность водопровода.   8.3.2 Водоотведение В настоящее время в Барсуковскм сельском поселении централизованная система канализации отсутствует.  Население пользуется надворными туалетами с выгребными ямами, с последующим выбросом стоков на рельеф.  Проблемы в области водоотведения:  1. Отсутствие централизованной системы в Барсуковском сельском поселении;  2. Отсутствие канализационных очистных сооружений. 8.3.3 Сбор и транспортировка твердых бытовых отходов Утилизация бытовых отходов в населенных пунктах поселения не организована, во всех населенных пунктах поселения отмечаются стихийные несанкционированные свалки.  Проблемы в области сбора и транспортировки отходов:  1. Наличие несанкционированных свалок на территории поселения. 8.3.4 Электроснабжение. На сегодняшний день систему мощности электростанций поселения можно считать достаточной для обеспечения электроэнергией жилищного и хозяйственного сектора.  Проблемы в области электроснабжения:   1. Высокий износ сетей и оборудования.  8.3.5 Теплоснабжение. В пос. Турковского торфопредприятия централизованное теплоснабжение. От котельной подача тепла подаётся во все жилые дома и школу. Оператором по теплоснабжению является МУП «Источник».  Проблемы в области теплоснабжения:   1. Изношенность сетей теплоснабжения.  8.4 Оценка реализации мероприятий в области энерго- и ресурсосбережения, мероприятий по сбору и учету информации об использовании энергетических ресурсов в целях выявления возможностей энергосбережения и повышения энергетической эффективности. Выполнение мероприятий, предусмотренных Программой, ведет к повышению эффективности работы системы.  Основными задачами Программы являются:   * совершенствование системы учёта потребляемых энергетических ресурсов муниципальными учреждениями; * внедрение энергоэффективных устройств в муниципальных зданиях.  8.5 Обоснование целевых показателей развития соответствующей системы коммунальной инфраструктуры. Результаты реализации Программы определяются с достижением уровня запланированных технических и финансово-экономических целевых показателей.  Перечень целевых показателей с детализацией по системам коммунальной инфраструктуры принят согласно Методическим рекомендациям по разработке программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры муниципальных образований, утв. Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 06.05.2011 г. № 204.  К ним относятся:   * показатели спроса на коммунальные ресурсы и перспективные нагрузки; * величины новых нагрузок; * показатели качества поставляемого ресурса; * показатели степени охвата потребителей приборами учета; * показатели надежности поставки ресурсов; * показатели эффективности производства и транспортировки ресурсов; * показатели эффективности потребления коммунальных ресурсов.   При формировании требований к конечному состоянию коммунальной инфраструктуры Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области применяются показатели и индикаторы в соответствии с Методикой проведения мониторинга выполнения производственных и инвестиционных программ организаций коммунального комплекса, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 14.04.2008 №48.  Целевые показатели устанавливаются по каждому виду коммунальных услуг и периодически корректируются.  Удельные расходы по потреблению коммунальных услуг отражают достаточный для поддержания жизнедеятельности объем потребления населением материального носителя коммунальных услуг.  Охват потребителей услугами используется для оценки качества работы систем жизнеобеспечения.  Уровень использования производственных мощностей, обеспеченность приборами учета, характеризуют сбалансированность систем.  Качество оказываемых услуг организациями коммунального комплекса характеризует соответствие качества оказываемых услуг установленным требованиями, эпидемиологическим нормам и правилам.  Надежность обслуживания систем жизнеобеспечения характеризует способность коммунальных объектов обеспечивать жизнедеятельность Барсуковского сельского поселения без существенного снижения качества среды обитания при любых воздействиях извне, то есть оценкой возможности функционирования коммунальных систем практически без аварий, повреждений, других нарушений в работе.  Ресурсная эффективность определяет рациональность использования ресурсов, характеризуется следующими показателями: удельный расход электроэнергии, удельный расход топлива.  Результатами реализации мероприятий по развитию систем водоснабжения муниципального образования являются:   * обеспечение бесперебойной подачи качественной воды от источника до потребителя; * улучшение качества коммунального обслуживания населения по системе водоснабжения; * обеспечение энергосбережения; * снижение к 2026 году уровня потерь и неучтенных расходов воды; * обеспечение возможности подключения строящихся объектов к системе водоснабжения при гарантированном объеме заявленной мощности.   Результатами реализации мероприятий по развитию систем водоотведения являются:   * улучшение качества жилищно-коммунального обслуживания населения по системе водоотведения; * обеспечение энергосбережения.   Результатами реализации мероприятий по развитию систем электроснабжения являются:   * повышение надежности и обеспечение бесперебойной работы объектов электроснабжения;   Количественные значения целевых показателей определены с учетом выполнения всех мероприятий Программы в запланированные сроки. 8.6 Перечень инвестиционных проектов в отношении систем коммунальной инфраструктуры В области водоснабжения и водоотведения.  Программа инвестиционных мероприятий по водоснабжению и водоотведению Барсуковского сельского поселения на общую сумму 4039 тыс. руб.  Реализация представленных проектов и мероприятий в сфере водоснабжения и водоотведения позволит:   * существенно снизить изношенность сетей; * повысить надежность и бесперебойность поставляемого ресурса; * кардинально снизить сверхнормативные потери в сетях.   В рамках развития инфраструктуры водоснабжения необходимы следующие мероприятия:  2024 г. – Установка частотных преобразователей на водозаборах – 1 289 тыс. руб.  2024 гг. - Реконструкция и капитальный ремонт существующих водопроводных сетей – 2600 тыс. руб.  В области электроснабжения.  В рамках развития инфраструктуры электроснабжения необходимы следующие мероприятия:  2025 г. - Модернизация и дальнейшее расширение сети уличного освещения – 150 тыс.руб. 8.7. Предложения по организации реализации инвестиционных проектов Существуют различные варианты организации проектов (групп проектов), вошедших в общую программу проектов.  Прежде всего, рекомендуется рассматривать следующие варианты организации проектов:   * проекты, реализуемые действующими на территории МО организациями; * проекты, выставляемые на конкурс для привлечения сторонних инвесторов (в том числе по договору концессии); * проекты, для реализации которых создаются организации с участием МО; * проекты, для реализации которых создаются организации с участием действующих ресурсоснабжающих организаций.   Рекомендуется производить выполнение программы по годам с 2018 по 2027, по мере возможности и изыскания финансовых средств. 8.8. Обоснование использования в качестве источников финансирования инвестиционных проектов тарифов, платы за подключение (технологическое присоединение) объектов капитального строительства к системам коммунальной инфраструктуры Строительство и реконструкция объектов инфраструктуры осуществляются организациями коммунального комплекса, сетевыми компаниями с их последующей эксплуатацией. Окупаемость затрат на строительство и реконструкцию достигается путем формирования и защиты инвестиционных программ развития сетей (за счет инвестиционной надбавки в тарифе). Инвестиционные программы будут корректироваться в соответствии с программами комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области. Основным требованием при утверждении инвестиционных программ организаций коммунального комплекса будет являться использование в мероприятиях инновационной продукции, обеспечивающей энергосбережение и повышение энергетической эффективности.  Включение инвестиционной надбавки в тарифы для реализации проектов инвестиционных программ возможно при условии соответствия тарифов доступному уровню. Данная оценка приведена в разделе 8.9. 8.9 Результаты оценки совокупного платежа граждан за коммунальные услуги критериям доступности В таблице 13 приведен анализ тарифов на коммунальные услуги в Барсуковском сельском поселении с учетом прогнозируемых Министерством экономического развития Российской Федерации индексов-дефляторов цен.  **Действующие и прогнозируемые тарифы на коммунальные услуги в Барсуковском сельском поселении**  Таблица 13.   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Вид коммунальной услуги | Тарифы на коммунальные услуги | | | | | | | | | 01.01.2017 г. | 01.07.2017 г. | 01.01.2018 г. | 01.07.2018 г. | 01.01.2019 г. | 01.07.2019 г. | 01.01.2020 г. | 01.07.2020 г. | | Водоснабжение, руб/м3 | 39,76 | 40,66 | 40,66 | 41,60 | 41,60 | 42,56 | 42,56 | 43,54 | | Газоснабжение, руб/кВт | - | - | - | - | - | - | - | - | | Электроснабжение, руб/Гкал | 2,45 | 2,53 | 2,53 | 2,61 | 2,61 | 2,69 | 2,69 | 2,78 | | Утилизация ТБО, руб/м3 | - | - | - | - | - | - | - | - |   В соответствии с Федеральным законом от 30.12.2004 № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса» при установлении тарифов (цен) на товары и услуги коммунального комплекса следует учитывать доступность для потребителей данных товаров и услуг. Плата за коммунальные услуги включает в себя плату за, водоснабжение, электроснабжение, утилизация ТБО.    Приложение 1  к муниципальной программе  комплексного развития систем  коммунальной инфраструктуры  Барсуковского сельского поселения  на период 2023-2027 годы  **Сводный перечень программных мероприятий**   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **N п/п** | **Технические мероприятия** | **Итого объем средств, тыс. руб.** | **Объем средств, тыс. руб.** | | | | **2018** | **2023** | **2024-2027** | | 1 | Установка частотных преобразователей на водозаборах | 1289 | 1289 |  |  | | 2 | Реконструкция и капитальный ремонт существующих водопроводных сетей. | 2700 |  | 2700 |  | | 3 | Модернизация и дальнейшее расширение сети уличного освещения | 150 | 150 |  |  | | 4 | Капитальный ремонт сетей теплоснабжения в пос.Турковского торфопредприятия | 556, 566 |  | 556,566 |  | | 5 | Замена котла в угольной котельной п. Турковского торфопредприятия Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области | 567,18 |  |  | 567,18 | |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БАРСУКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МОНАСТЫРЩИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.05.2023 № 23

Об утверждении плана мероприятий

(«дорожной карты») по повышению

значений показателей доступности для

инвалидов объектов и услуг в сфере

деятельности Администрации

Барсуковского сельского поселения

Монастырщинского района Смоленской

области на 2022 – 2025 годы.

В целях реализации пункта 1 части 4 статьи 26 Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июня 2015 года № 599 «О порядке и сроках разработки федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления мероприятий по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в установленных сферах деятельности», в силу ст. 15 Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»,

Администрация Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить план мероприятий («дорожную карту») по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг на территории Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области на 2022 – 2025 годы (прилагается).

2. Разместить на официальном сайте Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Барсуковского сельского поселения

Монастырщинского района

Смоленской области **Т.В. Попкова**

Приложение

к постановлению

администрации Барсуковского

сельского поселения

Монастырщинского района

Смоленской области

от 11.05.2023г. №23

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ («дорожная карта»)**

**по повышению значений показателей доступности для инвалидов**

**объектов и услуг в сфере деятельности Администрации**

**Барсуковского сельского поселения**

**Монастырщинского района Смоленской области**

**на 2022 – 2025 годы**

**Общее описание «дорожной карты»**

**Нормативно-правовые основания** разработки Плана мероприятий («дорожной карты») по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг на территории Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области («дорожная карта»):

- Федеральный закон от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» пункт 1 части 4 статьи 26;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.06.2015 № 599 «О порядке и сроках разработки федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления мероприятий по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в установленных сферах деятельности»,

- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.07.2016 № 649 «О мерах по приспособлению помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов»,

- пункт 1 части 4 статьи 26 Федерального закона от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»,

На территории Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области на 01.01.2023 года проживает 718 человек:

На территории поселения проживает:

-инвалидов-пенсионеров всего- 49 чел. в т.ч:

-инвалиды 1 группы- 5 чел.;

-инвалиды 2 группы- 16 чел.;

-инвалиды 3 группы- 27 чел.;

-детей инвалидов- 1 чел.

**Обоснование целей и задач** обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг на территории Барсуковского сельского поселения.

        Одним из приоритетов социальной политики Российской Федерации в области социальной защиты инвалидов в соответствии с общепризнанными принципами и нормами международного права является реализация комплекса мер, направленных на создание инвалидам равных с другими гражданами возможностей для участия в жизни общества, в том числе равное право на получение всех необходимых социальных услуг для удовлетворения своих нужд в различных сферах жизнедеятельности.

            Правительство Российской Федерации, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления и организации независимо от организационно-правовых форм (согласно статье 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации») создают условия инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам социальной инфраструктуры.

Для достижения указанной цели необходимо решение следующих задач:

- выявление существующих ограничений и барьеров, препятствующих доступности среды для инвалидов, и оценка потребности в их устранении;

- формирование доступной среды для инвалидов к информационным технологиям, учреждениям социальной сферы;

- обеспечение доступности, повышение оперативности и эффективности предоставления муниципальных услуг инвалидам;

- обеспечение доступности для инвалидов и детей-инвалидов к услугам культуры, искусства, а также создание возможностей развивать и использовать их творческий, художественный потенциал;

- развитие социального партнерства между органами местного самоуправления Барсуковского сельского поселения и общественными организациями инвалидов.

Решение поставленных задач будет осуществляться в ходе реализации дорожной карты с 2023 по 2025 годы.

Реализация «дорожной карты» позволит сформировать условия для устойчивого развития доступной среды для инвалидов и других маломобильных групп граждан, обеспечить полноценную интеграцию детей-инвалидов с обществом, повысить доступность и качество жизни и услуг для инвалидов, преодолеть социальную разобщенность.

Финансирование мероприятий осуществляется за счет средств местного бюджета в объемах, утвержденных решением Совета депутатов Татарского сельского поселения о бюджете сельского поселения на соответствующий год. При сокращении или увеличении ассигнований на реализацию мероприятий «дорожной карты», в установленном порядке вносятся предложения о корректировке перечня мероприятий.

Руководители органов, определенные исполнителями мероприятий «дорожной карты», несут ответственность за реализацию комплекса закрепленных за ними мероприятий, обеспечивают эффективное использование средств, выделяемых на их реализацию.

Контроль за исполнением дорожной карты и оценку эффективности реализации осуществляет администрация Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

Приложение № 1

**ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ,  
реализуемых для достижения запланированных значений показателей  
доступности для инвалидов объектов и услуг**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 1. Мероприятия по поэтапному повышению значений показателей доступности предоставляемых инвалидам услуг с учетом имеющихся у них нарушенных функций организма, а также по оказанию им помощи в преодолении барьеров, препятствующих пользованию объектами и услугами** | | | | |
| Приём обращений граждан с ограниченными возможностями здоровья на выяснение степени удовлетворённости и условиями, созданными для безбарьерной среды жизнедеятельности инвалидов. | Постановление Правительства Российской Федерации от 17.06.2015 №599 «О порядке и сроках разработки федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления мероприятий по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в установленных сферах деятельности» | Глава муниципального образования Барсуковского сельского поселения | Ежегодно один раз в месяц | Выяснение степени удовлетворённости условиями, созданными для безбарьерной среды жизнедеятельности инвалидов |
| Проведение культурно-массовых мероприятий, посвящённых Дню инвалида | План мероприятий  Монастырщинского районного отделения ВОИ | Председатель  Монастырщинского районного отделения ВОИ | ежегодно | Обеспечение доступности к услугам в области культуры |
| Проведение разъяснительной работы с организациями частной формы собственности, индивидуальными предпринимателями по обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов и других маломобильных групп населения | Федеральный закон  № 419 | Администрация Барсуковского сельского поселения | постоянно | Разъяснение действующего законодательства |
|  | | | | |
| Организация и проведение конкурсов, выставок, культурно-массовых, развивающих, мероприятий с целью адаптации и реабилитации инвалидов | Федеральный закон  № 419 | Учреждения культуры Барсуковского сельского поселения | 2023-2025 | Формирование толерантного отношения населения к людям с ограниченными физическими возможностями. |
| Оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг | Федеральный закон  № 419 | Администрация Барсуковского сельского поселения | постоянно | Увеличение охвата инвалидов муниципальными услугами |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БАРСУКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МОНАСТЫРЩИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 15.05.2023 № 24

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной

услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 « Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», постановлением Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области от 27.11.2019 № 51, «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области

Администрация Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области от 21.12.2021 № 44 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Барсуковского сельского поселения

Монастырщинского района

Смоленской области **Т.В. Попкова**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЁН  постановлением Администрации  Барсуковского сельского поселения  Монастырщинского района  Смоленской области  от 15.05.2023 № 24 |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»**

I.Общие положения

Предмет регулирования

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее - Услуга) Администрацией Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области далее – (Уполномоченный орган).

**Круг Заявителей**

1. Заявителями на получение Услуги являются лица, определенные пунктами 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 (далее соответственно – Правила, Заявитель):
2. собственники объекта адресации;
3. лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

* право хозяйственного ведения;
* право оперативного управления;
* право пожизненно наследуемого владения;
* право постоянного (бессрочного) пользования;

1. представители Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством порядке доверенности;
2. представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания указанных собственников;
3. представитель членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения;
4. кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 г.
5. № 221 -ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:
2. непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);
3. по телефону Уполномоченного органа или МФЦ;
4. письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
5. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

* на портале федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://fias.nalog.ru/>) (далее - портал ФИАС);
* 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 <http://barsukovckoe.admin.smolensk.ru/> и (или) МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Официальные сайты);

1. посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.
2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

* способов подачи заявления о предоставлении Услуги;
* адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги;
* справочной информации о работе Уполномоченного органа;
* документов, необходимых для предоставления Услуги;
* порядка и сроков предоставления Услуги;
* порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления;
* по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);
* порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, работников МФЦ и принимаемых ими при предоставлении Услуги решений.

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

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (номере многофункционального центра), 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 переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию позднее.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ может предложить Заявителю изложить обращение в письменной форме.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления 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.

1. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3. настоящего Регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
2. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года  
   № 861.

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

1. На Официальных сайтах, стендах в местах предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

* место нахождения и график работы Уполномоченного органа, а также МФЦ;
* справочные телефоны Уполномоченного органа, а также МФЦ;

Адреса Официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1. В зале ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Услуги, в том числе копия административного регламента ее предоставления, утвержденного в установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» порядке, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.
2. Размещение информации о порядке предоставления Услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», с учетом требований к информированию, установленных настоящим Регламентом.

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

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

Наименование органа государственной власти, органа местного  
самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Услуга предоставляется Уполномоченным органом в лице Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

2.3. При предоставлении Услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

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

В предоставлении Услуги принимает участие Уполномоченный орган (МФЦ при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

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

2.4. При предоставлении Услуги Уполномоченному органу 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.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления Услуги является:

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

1. Решение о присвоении адреса объекту адресации принимается Уполномоченным органом с учетом требований к его составу, установленных пунктом 22 Правил, согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.
2. Решение об аннулировании адреса объекта адресации принимается Уполномоченным органом с учетом требований к его составу, установленных пунктом 23 Правил, согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

Окончательным результатом предоставления Услуги является внесение сведений в государственный адресный реестр, подтвержденное соответствующей выпиской из государственного адресного реестра, оформляемой по форме согласно приложению № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 14 сентября 2020 г. № 193н «О порядке, способах и формах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе».

1. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса принимается Уполномоченным органом по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации  
   от 11 декабря 2014 года № 146н, согласно приложению № 3 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.

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

2.6. Срок, отведенный Уполномоченному органу для принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также внесения соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр не должен превышать 8 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении Услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

муниципальной услуги

* 1. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:
* Земельным кодексом Российской Федерации;
* Градостроительным кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

-Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

* Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

-Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

-Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

* постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

-постановлением Правительства Российской Федерации от 22 мая 2015 г. № 492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

* постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;

-постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

* постановлением Правительства Российской Федерации от 29 апреля 2014 г. № 384 «Об определении федерального органа исполнительной власти, осуществляющего нормативно-правовое регулирование в области отношений, возникающих в связи с ведением государственного адресного реестра, эксплуатацией 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 декабря 2014 г. № 146н «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 5 ноября 2015 г. № 171н «Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правил сокращенного наименования адресообразующих элементов»;
* приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 марта 2016 г. № 37н «Об утверждении Порядка ведения государственного адресного реестра».

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

2.8. Предоставление Услуги осуществляется на основании заполненного и подписанного Заявителем заявления, по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н, согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

2.9. В случае, если собственниками объекта адресации являются несколько лиц, заявление подписывается и подается всеми собственниками совместно либо их уполномоченным представителем.

При представлении заявления представителем Заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю Заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При предоставлении заявления представителем Заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель Заявителя действует на основании доверенности).

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

При предоставлении заявления от имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества представитель такого товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества, также прилагает к заявлению соответствующее решение.

2.10. При представлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

* 1. Заявление представляется в форме:

- документа на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

* документа на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган или МФЦ;
* электронного документа с использованием портала ФИАС;
* электронного документа с использованием ЕПГУ;
* электронного документа с использованием регионального портала.

2.12. Заявление представляется в Уполномоченный орган или МФЦ по месту нахождения объекта адресации.

Заявление в форме документа на бумажном носителе подписывается заявителем.

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

2.13. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, регионального портала или портала ФИАС формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, которая может также включать в себя опросную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления услуги (далее - интерактивная форма), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.14. В случае представления заявления при личном обращении Заявителя или представителя Заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность Заявителя или представителя Заявителя.

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

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени юридического лица, документ, подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов юридического лица, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица юридического лица.

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

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

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

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

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

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

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре

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

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

* выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на земельный участок, на котором расположен объект адресации;
* выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здания, сооружения, объект незавершенного строительства, находящиеся на земельном участке;
* кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения;
* кадастровая выписка о земельном участке;
* градостроительный план земельного участка (в случае присвоения адреса строящимся/реконструируемым объектам адресации);
* разрешение на строительство объекта адресации (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации);
* разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации);
* кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации);
* решение Уполномоченного органа о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение) (в случае, если ранее решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение принято);
* акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);
* кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта 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», «е» и «ж» пункта 2.15 настоящего Регламента, если такие документы не находятся в распоряжении Уполномоченного органа, органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

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

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

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

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

2.20. Документы, указанные в подпунктах «б», «д», «з» и «и» пункта 2.15 настоящего Регламента, представляются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу Уполномоченного органа.

Уполномоченный орган запрашивает документы, указанные в пункте 2.15 настоящего Регламента, в органах государственной власти, органах 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 направления в процессе регистрации заявления автоматически сформированных 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.

* 1. При предоставлении Услуги запрещается требовать от Заявителя:

1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;
2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации или муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-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 предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
* истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;
* выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.22. В приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Услуги, может быть отказано в случае, если с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Регламента.

Также основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление услуги;

представление неполного комплекта документов;

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

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

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

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

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ;

наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, установлена приложением № 5 к настоящему Регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа  
в предоставлении муниципальной услуги

2.23. Оснований для приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются случаи, поименованные в пункте 40 Правил:

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

* ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе;
* документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на Заявителя (представителя Заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации, или отсутствуют;
* отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5,8- 11 и 14 - 18 Правил.

2.24. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, определенный пунктом 2.23 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

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

2.25. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины  
или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

* 1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

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

* 1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

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

2.28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

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

2.29.Заявления подлежат регистрации в Уполномоченном органе не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 2.22 настоящего Регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и 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 Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.30. 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, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей 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 групп, 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 передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудуется 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:

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

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

Помещения, в которых предоставляется Услуга, оснащаются:

* 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, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

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

- номера кабинета;

- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

* графика приема Заявителей.

Рабочее место 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 здания и помещения, в которых предоставляется Услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
* надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется Услуга, и к Услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
* дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
* допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
* допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга;
* оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.31. Основными показателями доступности предоставления 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 заявителем уведомлений о предоставлении Услуги с помощью ЕПГУ или регионального портала;
* возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
  1. Основными показателями качества предоставления Услуги являются:
* своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным настоящим Регламентом;
* минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги;
* отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;
* отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Услуги;
* отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, его должностных лиц и работников, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

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

2.33. Предоставление Услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и получения результата предоставления Услуги посредством ЕПГУ, регионального портала и портала ФИАС.

* 1. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов, а также получения результата предоставления Услуги в электронной форме (в форме электронных документов).
  2. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

* «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
* «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
* «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
* с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

* возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
* для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

установление личности Заявителя (представителя Заявителя) и регистрация заявления;

проверка комплектности документов, необходимых для предоставления Услуги;

получение сведений посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги и принятие решения по результатам оказания Услуги;

внесение результата оказания Услуги в государственный адресный реестр, ведение которого осуществляется в электронном виде;

выдача результата оказания Услуги.

3.1.1. Установление личности Заявителя (представителя Заявителя) и регистрация заявления.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя по местонахождению объекта адресации с заявлением на присвоение адреса объекту адресации, изменение или аннулирование такого адреса

При личном обращении заявителя (представителя Заявителя) в уполномоченный орган должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения).

-регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства и сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является установление личности заявителя (представителя заявителя) и регистрация заявления.

Продолжительность административной процедуры не более одного рабочего дня.

3.1.2. Проверка комплектности документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу Уполномоченного органа заявления и пакета документов необходимых для предоставления услуги. Должностное лицо Уполномоченного органа проверяет пакет документов необходимых для предоставления Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, установленных настоящим Административным регламентом.

Продолжительность административной процедуры не более одного рабочего дня.

3.1.4. Получение сведений посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяется технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, согласованной Уполномоченным органом с соответствующими органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Срок подготовки межведомственного запроса должностным лицом не может превышать 3 рабочих дня.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

После поступления ответа на межведомственный запрос должностное лицо Уполномоченного органа, регистрирует полученный ответ в установленном порядке в день поступления таких документов (сведений).

Обязанности должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, закреплены в его должностной инструкции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.1.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги и принятие решения по результатам оказания Услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение должностного лица, уполномоченного на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

После проверки комплектности документов, в случае отсутствия оснований для отказа определенные пунктом 2.23 настоящего Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа готовит в двух экземплярах проект решения о присвоении адреса объекту адресации или об аннулировании такого адреса и передает для рассмотрения и подписания Главе муниципального образования.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа подготавливает проект решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Результатом административной процедур является рассмотрение документов и принятие решения по результатам оказания Услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочего дня.

3.1.5. Внесение результата оказания Услуги в государственный адресный реестр, ведение которого осуществляется в электронном виде.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения и подписания решения о предоставлении муниципальной услуги.

После подписания решения о присвоении адреса объекту адресации или об аннулировании адреса объекту адресации или об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса, должностное лицо Уполномоченного органа осуществляет внесение результата оказания услуги в государственный адресный реестр. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедур является внесение результата оказания Услуги в государственный адресный реестр.

3.1.6. Выдача результата оказания Услуги.

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание Главой муниципального образования решения о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса или решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Решение Уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса, или решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса, регистрирует должностное лицо, Уполномоченного органа, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение Уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса или решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса с присвоенным регистрационным номером, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче заявления. Результатом административной процедуры является направление заявителю:

- решения Уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации адреса или аннулировании его адреса,

- решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса.

Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня.

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

1. При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю обеспечивается возможность:

* получения информации о порядке и сроках предоставления Услуги;
* формирования заявления в форме электронного документа с использованием интерактивных форм ЕПГУ, регионально портала и портала ФИАС, с приложением к нему документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме (в форме электронных документов);
* приема и регистрации Уполномоченным органом заявления и прилагаемых документов;
* получения Заявителем (представителем Заявителя) результата предоставления Услуги в форме электронного документа;
* получения сведений о ходе рассмотрения заявления;
* осуществления оценки качества предоставления Услуги;
* досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий)

в электронной форме

1. 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.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.15 настоящего Регламента, необходимых для предоставления Услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.15 настоящего Регламента, необходимых для предоставления Услуги;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ);

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

е) возможность доступа Заявителя к заявлениям, поданным им ранее в течение не менее чем одного года, а также заявлениям, частично сформированным в течение не менее, чем 3 месяца на момент формирования текущего заявления (черновикам заявлений) (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ).

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в Уполномоченный орган в электронной форме.

1. 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 следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления Услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для Услуги.

1. Заявителю в качестве результата предоставления Услуги обеспечивается возможность получения документа:

* в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю посредством ЕПГУ, регионального портала и портала ФИАС;
* в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении.

1. 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 прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284.

Результаты оценки качества оказания Услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

1. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона  
   № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа или МФЦ, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок:

* решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
* выявления и устранения нарушений прав граждан;
* рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления Услуги контролю подлежат:

* соблюдение сроков предоставления Услуги;
* соблюдение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги;
* правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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

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

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

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

* направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Услуги;
* вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

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

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

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

лиц, муниципальных служащих

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

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

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

* в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;
* в вышестоящий орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Уполномоченного органа;

- к руководителю МФЦ - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

* к учредителю МФЦ - на решение и действия (бездействие) МФЦ.

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

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ сотрудника Уполномоченного органа 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, исполняющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

В случае если жалоба поступила в форме электронного документа ответ заявителю, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.

Уполномоченный орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Уполномоченный орган.

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

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

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

1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) регулируется:

* Федеральным законом № 210-ФЗ;
* постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г, № 1198 «О федеральной государственной информационной системе,

обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

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

1. Многофункциональный центр осуществляет:

* информирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ;
* прием заявлений и выдачу заявителю результата предоставления Услуги, в том числе на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, участвующих в предоставлении Услуги;

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

Информирование заявителей

1. Информирование Заявителя осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

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

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

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

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации  
от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

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

Работник МФЦ центра осуществляет следующие действия:

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

Приложение № 1  
 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги  
 «Присвоение адреса объекту адресации,  
 изменение и аннулирование такого адреса»

**Форма решения о присвоении адреса объекту адресации**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа)

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

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г.  № 131-ФЗ  
«Об общих принципах организации местного самоуправления в  Российской Федерации», Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон  
«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской  Федерации» (далее -  Федеральный  закон  №  443-ФЗ) и Правил присвоения,  
изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства  Российской Федерации от 19 ноября  2014 г. № 1221, а также в соответствии с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Присвоить адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(присвоенный объекту адресации адрес)

следующему объекту адресации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид, наименование, описание местонахождения объекта адресации,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации (в случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости)),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации (в случае образования объекта в результате преобразования существующего объекта или объектов),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги  
 «Присвоение адреса объекту адресации,  
 изменение и аннулирование такого адреса»

**Форма решения об аннулировании адреса объекта адресации**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа)

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

На основании Федерального закона от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ  
«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от  28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной  
 информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон  
«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее -  Федеральный  закон  №  443-ФЗ) и Правил присвоения, изменения  
и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства  
Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, а также в соответствии с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты иных документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса, включая реквизиты правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных муниципальными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации городов федерального значения до дня вступления в силу Федерального закона N 443-ФЗ, и/или реквизиты заявления о присвоении адреса объекту адресации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Аннулировать адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(аннулируемый адрес объекта адресации, уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре)

объекта адресации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид и наименование объекта адресации,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета (в случае аннулирования адреса

объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации и (или) снятия с

государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации (в случае

аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии)

по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причина аннулирования адреса объекта адресации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)                       (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

**ФОРМА  
решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса  
или аннулировании его адреса**

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

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

**Решение об отказе  
в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |

(наименование органа местного самоуправления)

сообщает, что ,

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

подтверждающего личность, почтовый адрес – для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для

российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица),

,

почтовый адрес – для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов,  
утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации  
от 19 ноября 2014 г. № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему

(нужное подчеркнуть)

объекту адресации

(вид и наименование объекта адресации, описание

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса,

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

в связи с

.

(основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность, Ф.И.О.) |  | (подпись) |

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» |

**ФОРМА**

**заявления о присвоении объекту адресации адреса**

**или аннулировании его адреса**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | *Лист N \_\_\_\_\_\_* | | | | | | *Всего листов \_\_\_\_\_* | | |
| 1 | **Заявление** | | | | | | | | 2 | | **Заявление принято** | | | | | | |  | | | |  | |  |
| регистрационный номер | | | | | | |  | | | |  | |  |
| в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование органа местного самоуправления) | | | | | | | |  | | количество листов заявления | | | | | | |  | | | |  | |  |
|  | | количество прилагаемых документов | | | | | | |  | | | |  | |  |
|  | | в том числе оригиналов \_\_\_\_\_\_\_, копий \_\_\_\_\_\_\_\_,  количество листов в оригиналах \_\_\_\_\_\_, копиях \_\_\_\_\_\_     ФИО должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    дата "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г. | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **3.1** | **Прошу в отношении объекта адресации:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Вид: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | Земельный участок | | |  | Сооружение | | | | | |  | | | Машино-место | | | | | | | |
|  |  | | | Здание (строение) | | |  | Помещение | | | | | |  | | |
| **3.2** | **Присвоить адрес** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | В связи с: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Количество образуемых земельных участков | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Количество образуемых земельных участков | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется | | | | | | | | | | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | *Лист N \_\_\_\_\_\_* | | | | | *Всего листов \_\_\_\_\_* | | | | | |
| Образованием земельного участка путем объединения земельных участков | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Количество объединяемых земельных участков | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1> | | | | | | | | | | | Адрес объединяемого земельного участка <1> | | | | | | | | | | | | |
| Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел | | | | | | | | | | | Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Образованием земельного участка (ов) путем перераспределения земельных участков | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Количество образуемых земельных участков | | | | | | | | | | | Количество земельных участков, которые перераспределяются | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2> | | | | | | | | | | | Адрес земельного участка, который перераспределяется<2> | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Строительством, реконструкцией здания (строения), сооружения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | | | | | | | | | | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | | | | | | | | | | | |
| Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным [кодексом](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=368984#l0) Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Тип здания (строения), сооружения | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| \*\*\*  <1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка  <2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | *Лист N \_\_\_\_\_\_* | | | | | | *Всего листов \_\_\_\_\_* | | | |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией) | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | | | | | | | | | | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер помещения | | | | | | | | | | | Адрес помещения | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | Образованием помещения(ий) в здании (строения), сооружении путем раздела здания (строения), сооружения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | Образование жилого помещения | | | | | | Количество образуемых помещений | | | | | | | | | | |  | |
|  | |  | | | Образование нежилого помещения | | | | | | Количество образуемых помещений | | | | | | | | | | |  | |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | | | | | | | | | | Адрес здания, сооружения | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела помещения, машино-места | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3> | | | | | | | | | | | Вид помещения <3> | | | | | | | | Количество помещений <3> | | | | |
|  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | |
| Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется | | | | | | | | | | | Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется | | | | | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | Образованием помещения в здании (строении), сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании (строении), сооружении | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | Образование жилого помещения | | | | | | | |  | | Образование нежилого помещения | | | | | | | | | |
|  | Количество объединяемых помещений | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |

\*\*\*

<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | *Лист N \_\_\_\_\_\_* | | | | | | | | *Всего листов \_\_\_\_\_* | | | | |
| Кадастровый номер объединяемого помещения <4> | | | | | | | | | | | | | | | | Адрес объединяемого помещения <4> | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | Образование жилого помещения | | | | | | | | | | | |  | | | Образование нежилого помещения | | | | | | | | | |
| Количество образуемых помещений | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | | | | | | | | | | | | | | | Адрес здания, сооружения | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | Образованием машино-места в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Количество образуемых машино-мест | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | | | | | | | | | | | | | | | Адрес здания, сооружения | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путем раздела помещения, машино-места | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Количество машино-мест | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется | | | | | | | | | | | | | | | | Адрес помещения, машино-места раздел которого осуществляется | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | Образованием машино-места в здании, сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании, сооружении | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Количество объединяемых помещений, машино-мест | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер объединяемого помещения <4> | | | | | | | | | | | | | | | | Адрес объединяемого помещения <4> | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| \*\*\*  <4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | *Лист N \_\_\_\_\_\_* | | | | | | | | *Всего листов \_\_\_\_\_* | | | | |
| Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Количество образуемых машино-мест | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | | | | | | | | | | | | | | | Адрес здания, сооружения | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Необходимостью приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015г.  № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 29, ст.4344; 2020, № 22, ст.3383) (далее – Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости») в соответствии с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места | | | | | | | | | | | | | Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», адреса | | | Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места | | Адрес земельного участка, на котором расположен объект адресации, либо здания (строения), сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии) | |  | |  | |  | |  | | Дополнительная информация: | |  | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **3.3.** | **Аннулировать адрес объекта адресации:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование страны | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| Наименование субъекта Российской Федерации | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| Наименование муниципального района, городского, муниципального округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации, федеральной территории | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| Наименование поселения | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | *Лист N \_\_\_\_\_\_\_* | | | | | | | | | *Всего листов \_\_\_\_\_* | | | |
| Наименование внутригородского района городского округа | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| Наименование населенного пункта | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| Наименование элемента планировочной структуры | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| Наименование элемента улично-дорожной сети | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| Номер земельного участка | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир) | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| **В связи с:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Прекращением существования объекта адресации и (или) снятием с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Исключением из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Присвоение объекту адресации нового адреса | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Дополнительная информация: | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **4.** | **Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | Физическое лицо: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | Фамилия: | | Имя  (полностью): | | | | | | | | | Отчество (полностью)  (при наличии) | | | | | | | | | | ИНН  (при наличии) | | |
|  | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | |
| Документ, удостоверяющий личность: | | вид: | | | | | | | | | серия: | | | | | | | | | | номер: | | |
|  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | |
| дата выдачи: | | | | | | | | | кем выдан: | | | | | | | | | | | | |
| «\_»\_\_\_\_\_ \_\_\_ г | | | | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | |
| Почтовый адрес: | | | | | | Телефон для связи: | | | | | | | | | | | | Адрес электронной почты (при наличии): | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | | | Юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | Полное наименование: | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ИНН (для российского юридического лица) | | | | | | | | | | | | | | КПП (для российского юридического лица) | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | *Лист N \_\_\_\_\_\_\_* | | | | | | | | *Всего листов \_\_\_\_* | |
| страна регистрации (инкорпорации)  (для иностранного юридического лица): | | | | | | дата регистрации  (для иностранного юридического лица): | | | | | | | | | | | | номер регистрации  (для иностранного юридического лица): | | | | | |
|  | | | | | | « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
| почтовый адрес: | | | | | | телефон для связи: | | | | | | | | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | |  | | | Вещное право на объект адресации: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | право собственности | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | право оперативного управления имуществом на объект адресации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | право пожизненно наследуемого владения земельным участком | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | |  | право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **5.** | **Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Лично | | | | | | | | | | | | |  | | | | В многофункциональном центре | | | | | | | | | | |
|  | Почтовым отправлением по адресу: | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | В личном кабинете федеральной информационной адресной системы | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов) | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **6.** | **Расписку в получении документов прошу:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Выдать лично | | | | | | | | Расписка получена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Направить почтовым отправлением по адресу: | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | Не направлять | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **7.** | **Заявитель:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | Физическое лицо: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Фамилия: | | | | | Имя  (полностью): | | | | | | | | | | | | Отчество (полностью)  (при наличии) | | | | | | | | ИНН  (при наличии) |
|  | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  |
| документ, удостоверяющий личность: | | | | | вид: | | | | | | | | | | | | серия: | | | | | | | | номер: |
|  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  |
| дата выдачи: | | | | | | | | | | | | кем выдан: | | | | | | | | |
| «\_»\_\_\_\_\_ \_\_\_ г | | | | | | | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | | | | | *Лист N \_\_\_\_\_\_* | | | | | | | | *Всего листов \_\_\_* |
| Почтовый адрес: | | | | | Телефон для связи: | | | | | | | | | | | | Адрес электронной почты  (при наличии): | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Полное наименование: | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ИНН (для российского юридического лица) | | | | | | | | | | | | | | КПП (для российского юридического лица) | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| страна регистрации (инкорпорации)  (для иностранного юридического лица): | | | | | | | дата регистрации  (для иностранного юридического лица): | | | | | | | | | | | | номер регистрации  (для иностранного юридического лица): | | | | | | |
|  |  |  | |  | | | | | | | « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| почтовый адрес: | | | | | | | телефон для связи: | | | | | | | | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **8.** | **Документы, прилагаемые к заявлению:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | | | | | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | | | | | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | | | | | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | | | | | | | | |
| **9.** | **Примечание:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **10.** | **Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках**   |  |  | | --- | --- | | *Лист N \_\_\_\_\_\_* | *Всего листов \_\_\_\_\_* |   **предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **11.** | **Настоящим также подтверждаю, что:**  **сведения, указанные в настоящем заявлении на дату предоставления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(-ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **12.** | **Подпись** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Дата** | | | | | | | |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы, фамилия) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г | | | | | | | |
| **13.** | **Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

ПРИМЕЧАНИЕ

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее – заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: «V»

|  |
| --- |
| V |

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоении объектам адресации адресов, органа публичной власти федеральной территории, с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкурентному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.)

Приложение № 5  
 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту адресации,  
изменение и аннулирование такого адреса"

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых**

**для предоставления услуги**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Решение об отказе**

**в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

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

По  результатам   рассмотрения   заявления   по услуге "Присвоение адреса

объекту адресации  или аннулировании такого адреса" и приложенных  к нему

документов    принято   решение   об   отказе    в    приеме  документов,

необходимых  для предоставления услуги, по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

          указывается дополнительная информация (при необходимости)

     Вы вправе повторно  обратиться в уполномоченный орган с заявлением о

предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

     Данный отказ  может   быть  обжалован  в  досудебном  порядке  путем

направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

             (должность)                                (подпись) (расшифровка подписи)

                                                                      М.П.

## АДМИНИСТРАЦИЯ

## БАРСУКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**МОНАСТЫРЩИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от  16.05.2023 №25

Об утверждении муниципальной программы «Модернизация систем коммунальной инфраструктуры Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области» на 2023 ‑ 2027 годы

В рамках реализации на территории Смоленской области Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=99A6D42FB3D3AE665F87302A3A3407F41CA42165426B5614909913740E92A847A591F9F27791B8CFAA2DE09F4D535F472CB1BE5EA57A1820O9qCL) «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства» Администрация Смоленской области, в соответствии с подпунктом «а» пункта 8 Правил предоставления публично-правовой компанией «Фонд развития территорий» финансовой поддержки бюджетам субъектов Российской Федерации за счет средств публично-правовой компании «Фонд развития территорий» на модернизацию систем коммунальной инфраструктуры на 2023 – 2027 годы, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 08.12.2022 № 2253, и методическими рекомендациями по подготовке региональной программы по модернизации систем коммунальной инфраструктуры, утвержденными президиумом (штабом) Правительственной комиссии по региональному развитию в Российской Федерации (протокол от 22.12.2022 № 88), руководствуясь Уставом Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области

Администрация Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить муниципальную программу «Модернизация систем коммунальной инфраструктуры Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области» на 2023 – 2027 годы (далее также ‑ муниципальная программа).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Барсуковского сельского поселения

Монастырщинского района

Смоленской области **Т.В. Попкова**

|  |  |
| --- | --- |
| УТВЕРЖДЕНА  постановлением Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области  от 16.05.2023 № 25 |  |

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**«Модернизация систем коммунальной инфраструктуры**

**Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района**

**Смоленской области» на 2023 – 2027 годы**

Паспорт муниципальной программы

«Модернизация систем коммунальной инфраструктуры

Барсуковского сельского поселения

Монастырщинского района Смоленской области

на 2023 – 2027 годы»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципальной программы | Модернизация систем коммунальной инфраструктуры Смоленской области на 2023 – 2027 годы (далее – муниципальная программа) |
| Дата принятия решения о разработке муниципальной программы | 24.08.2022 (в соответствии с подпунктом «а» пункта 2 перечня поручений по итогам заседания Президиума Госсовета, утвержденного Президентом Российской Федерации 24.08.2022 № Пр-1483ГС) |
| Ответственный исполнитель муниципальной программы | Администрация Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области |
| Соисполнители муниципальной программы | отсутствуют |
| Участники муниципальной программы | Администрация Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области |
| Цели муниципальной программы | повышение качества и надежности предоставления коммунальных услуг населению Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области |
| Задачи муниципальной программы | модернизация объектов коммунальной инфраструктуры, в т.ч. капитального ремонта водопроводных сетей |
| Целевые показатели муниципальной программы | 1. снижение аварийности коммунальной инфраструктуры; 2. увеличение замены инженерных сетей; 3. увеличение численности населения, для которого улучшится качество коммунальных услуг |
| Сроки и этапы реализации муниципальной программы | 2023 – 2027 годы.  муниципальная программа реализуется в один этап:  1 этап: 2023 год |
| Объемы финансирования | общий объем финансирования муниципальной программы составляет 7 600,0 тыс. рублей,  в том числе:  2023 год – 0,0 тыс. рублей;  2024 год – 16600,0 тыс. рублей;  2025 год – 0,0 тыс. рублей;  2026 год – 0,0 тыс. рублей;  2027 год – 0,0 тыс. рублей;  за счет средств финансовой поддержки публично-правовой компании «Фонд развития территорий» (далее также – Фонд) – 11481,00 тыс. рублей, в том числе по годам:  2023 год - 0.0тыс. рублей;  2024 год - 11481,0 тыс. рублей;  2025 год - 0,0 тыс. рублей;  2026 год - 0,0 тыс. рублей;  2027 год - 0,0 тыс. рублей;  за счет средств областного бюджета – 5 116,0 тыс. рублей, в том числе по годам:  2023 год – 0,0 тыс. рублей;  2024 год – 5 116,0 тыс. рублей;  2025 год – 0,0 тыс. рублей;  2026 год – 0,0 тыс. рублей;  2027 год – 0,0 тыс. рублей;  за счет средств местных бюджетов – 3,0 тыс. рублей, в том числе по годам:  2023 год – 0,0 тыс. рублей;  2024 год – 3,0 тыс. рублей;  2025 год – 0,0 тыс. рублей;  2026 год – 0,0 тыс. рублей;  2027 год – 0,0 тыс. рублей;  за счет средств внебюджетных источников – 0,00 тыс. рублей.  Объемы финансирования подлежат ежегодному уточнению в соответствии с законами о федеральном и областном бюджетах на очередной финансовый год и на плановый период и решениями представительных органов муниципальных образований о местном бюджете |
| Ожидаемые результаты муниципальной программы | к концу 2027 года:  - снижение аварийности коммунальной инфраструктуры до «- 15,0 %»;  - увеличение замены инженерных сетей на 2,979 км;  - увеличение численности населения, для которого улучшится качество коммунальных услуг, на 321 человек |

**1. Текущее техническое состояние**

**централизованных систем холодного водоснабжения на территории Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области**

На территории Барсуковского сельского поселения функционирует:

- системы водоснабжения, включающие в себя:

- водозаборы – 7 ед., в том числе муниципальные –7 ед.;

- водопроводные сети – общая протяженность составляет 17, 4 км, в том числе муниципальные – 17,4 км. Протяженность ветхих водопроводных сетей составляет 17,4 км, в том числе муниципальных – 17,4 км.

На территории Барсуковскго сельского поселения разработана и утверждена схема водоснабжения в 2 населенных пунктах, для которых документами территориального планирования предусмотрены системы централизованного водоснабжения.

Органами местного самоуправления муниципальных образований завершена работа по инвентаризации систем водоснабжения и водоотведения поселений, городских округов. В соответствии с отчетом за 2021 год о результатах оценки состояния объектов систем водоснабжения в автоматизированной информационной системе «Реформа ЖКХ» (далее – АИС «Реформа ЖКХ»):

1) амортизационный износ:

- сетей водоснабжения –100%;

- объектов водозабора – 100%;

2) физический износ:

- сетей водоснабжения – 80,0%;

- объектов водозабора – 80%;

В соответствии с Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 04.06.2020 № 305/пр «Об утверждении методических рекомендаций о порядке мониторинга и контроля устранения аварий и инцидентов на объектах жилищно-коммунального хозяйства» АИС «Реформа ЖКХ» с 01.09.2020 дополнена подсистемой по мониторингу и контролю устранения аварий и инцидентов на объектах жилищно-коммунального хозяйства (далее – Система МКА ЖКХ).

Оператором Смоленской области в Системе МКА ЖКХ является Смоленское областное государственное бюджетное учреждение «Пожарно-спасательный центр», которое круглосуточно осуществляет работу в Системе МКА ЖКХ.

Фиксация информации об авариях и инцидентах на объектах жилищно-коммунального хозяйства (далее также – объекты) муниципальных образований в Системе МКА ЖКХ осуществляется органами местного самоуправления соответствующих муниципальных образований, едиными дежурными диспетчерскими службами соответствующих муниципальных образований, а также ресурсоснабжающими организациями.

На основании данных Системы МКА ЖКХ количество аварий и инцидентов на объектах в Смоленской области постепенно снижается. За 2022 год в Смоленской области было зафиксировано 113 аварий и инцидентов на системах теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения.

Ожидаемый результат региональной программы на конец 2027 года – снижение аварийности коммунальной инфраструктуры до «- 15,0 %».

**2. Обоснование включаемого в муниципальную**

**программу перечня объектов**

В муниципальную программу включены мероприятия по модернизации объектов водоснабжения с учетом следующих критериев:

- объекты коммунальной инфраструктуры отобраны по итогам инвентаризации, результаты которой размещены в АИС «Реформа ЖКХ»;

- объекты коммунальной инфраструктуры имеют высокий физический износ, в связи с чем требуют модернизации в приоритетном порядке;

- на объектах коммунальной инфраструктуры, подлежащих модернизации, наблюдается наибольшее количество аварий и инцидентов;

- мероприятия муниципальной программы отвечают требованиям Правил предоставления публично-правовой компанией «Фонд развития территорий» финансовой поддержки бюджетам субъектов Российской Федерации за счет средств публично-правовой компании «Фонд развития территорий» на модернизацию систем коммунальной инфраструктуры на 2023 – 2027 годы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 08.12.2022 № 2253,   
(далее – Правила предоставления финансовой поддержки);

- реализация включенных в муниципальную программу мероприятий позволит обеспечить достижение целевых показателей;

- мероприятия муниципальной программы отвечают требованию по направлению не менее 90 процентов средств финансовой поддержки на линейные объекты;

- мероприятия муниципальной программы отвечают требованию по сроку реализации, который не превышает двух лет;

- мероприятия муниципальной программы отвечают требованию по предельному объему средств финансовой поддержки, направляемому на реализацию мероприятий в отношении линейных объектов.

Муниципальной программой предусмотрено реализация 1 мероприятия в сфере водоснабжения.

Характеристика объекта, модернизация которого планируется в рамках муниципальной программы, представлена в приложении № 1 к муниципальной программе.

**3. Обоснование потребности в объеме средств**

**финансовой поддержки, объеме долевого**

**финансирования за счет средств областного**

**Смоленской области, средств местных**

**бюджетов с учетом планируемых направлений использования указанных средств**

**и привлечения внебюджетных средств**

Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы представлено в приложении № 2 к муниципальной программе.

Финансирование мероприятий муниципальной программы осуществляется за счет средств:

- финансовой поддержки Фонда;

- областного бюджета в соответствии с законом об областном бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период;

- местных бюджетов – в соответствии с решениями представительных органов муниципальных образований о местном бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период;

- внебюджетных источников.

Общий объем финансирования мероприятий региональной программы составляет 16 600,00 тыс. рублей, в том числе:

2023 год - 0,0 тыс. рублей;

2024 год – 16600,00 тыс. рублей;

2025 год – 0,0 тыс. рублей;

2026 год – 0,0 тыс. рублей;

2027 год – 0,0 тыс. рублей.

Объем финансирования мероприятий региональной программы за счет средств финансовой поддержки Фонда составляет 11481,0 тыс. рублей, в том числе по годам:

2023 год – 0,0 тыс. рублей;

2024 год –11481,0 тыс. рублей;

2025 год - 0,0 тыс. рублей;

2026 год - 0,0 тыс. рублей;

2027 год - 0,0 тыс. рублей.

Объем финансирования мероприятий региональной программы за счет средств областного бюджета составляет 5,216,0 тыс. рублей, в том числе по годам:

2023 год – 0,0 тыс. рублей;

2024 год – 5216,0 тыс. рублей;

2025 год - 0,0 тыс. рублей;

2026 год - 0,0 тыс. рублей;

2027 год - 0,0 тыс. рублей;

Объем финансирования мероприятий региональной программы за счет средств местных бюджетов составляет 3,0 тыс. рублей, в том числе по годам:

2023 год – 0,0 тыс. рублей;

2024 год – 3,0 тыс. рублей;

2025 год - 0,0 тыс. рублей;

2026 год - 0,0 тыс. рублей;

2027 год - 0,0 тыс. рублей;

Объем финансирования мероприятий муниципальной программы за счет средств внебюджетных источников составляет 0,00 тыс. рублей.

Объемы финансирования мероприятий муниципальной программы подлежат ежегодному уточнению в соответствии с законами о федеральном и областном бюджетах на очередной финансовый год и на плановый период и решениями представительных органов муниципальных образований о местном бюджете.

Муниципальной программой предусмотрено полное замещение объема внебюджетных источников средствами областного бюджета и (или) местных бюджетов

Предельная стоимость мероприятий муниципальной программы определяется на основании сводного сметного расчета стоимости с использованием сметных норм, стоимости проектов-аналогов, укрупненных нормативов цены строительства, положительного заключения государственной экспертизы проектной документации.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**и значения целевых показателей**

**региональной программы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование цели, показателя | | Единица измерения | | Значение показателя по годам | | | | | |
| плановый период (прогноз) | | | | | |
| 2023 год | | 2024 год | | 2025 год | |
| Цель: повышение качества и надежности предоставления коммунальных услуг населению Смоленской области | | | | | | | | | |
| 1. | Увеличение численности населения, для которого улучшится качество коммунальных услуг | | человек | |  | | 321 | | 321 | |
| 2. | Увеличение протяженности замены инженерных сетей | | км | |  | | 2,997 | | 2,997 | |
| 3. | Снижение аварийности коммунальной инфраструктуры | % | |  | | -15% | | -15% | |

Приложение 1

к муниципальной программе «Модернизация систем коммунальной инфраструктуры Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области  
на 2023–2027 годы»,  
утвержденной постановлением Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области

от 16.05.2023 №25

**Характеристика объектов муниципальной программы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Муниципальное образование** | **Наименование мероприятия** | **Наименование объекта, в отношении которого реализуется мероприятие** | **Вид объекта подлежащего модернизации** | **Вид работ по объекту** | **Форма собственности** | **Мощность, производительность, протяженность объекта** | | **Предельная (плановая) стоимость строительства (капитального ремонта)** | | **Участник, реализующий мероприятие** |
| **единица измерения** | **значение** | **всего, тыс.₽** | **в т.ч. средства финансовой поддержки, тыс.₽** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| ИТОГО по Барсуковскому сельскому поселению Монастырщинского района Смоленской области | | | | | | | км | 2,997 | 16 600,00 | 11481,00 | X |
| 2. | Барсуковское сельское поселение Монастырщинского района Смоленской области | Капитальный ремонт водопроводных сетей по  д.Барсуки Монастырщинского района Смоленской области | Централизованная система водоснабжения  д. Барсуки | линейный объект | капитальный ремонт | муниципальная собственность | км | 2,997 | 16 600,00 | 11481,00 | Барсуковское сельское поселение Монастырщинского района Смоленской области |

Приложение 2

к муниципальной программе «Модернизация систем коммунальной инфраструктуры Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области  
на 2023–2027 годы»,  
утвержденной постановлением Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области

от 16.05.2023 №25

**Финансовое обеспечение**

**реализации муниципальной программы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Муниципальное образование** | **Наименование мероприятия** | **Источники финансового обеспечения** | |
| **За период реализации программы** | | | **2023 год** | | |
|
| **Всего** | **ПД1** | **СМР2** | **Всего** | **ПД** | **СМР** |
| **тыс. ₽** | **тыс. ₽** | **тыс. ₽** | **тыс. ₽** | **тыс. ₽** | **тыс. ₽** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Барсуковское сельское поселение Монастырщинского района Смоленской области | Капитальный ремонт водопроводных сетей по д.Барсуки Монастырщинского района Смоленской области | Общая стоимость | | 16 600,00 | 0,00 | 16 600,00 | 16 600,00 | 0,00 | 16 600,00 |
| в том числе: | СФ | 11481,00 | 0,00 | 11481,00 | 11481,00 | 0,00 | 11481,00 |
| БС | 5216,00 | 0,00 | 5216,00 | 5216,00 | 0,00 | 5216,00 |
| МБ | 3,00 | 0,00 | 3,00 | 3,00 | 0,00 | 3,00 |
| ВБ | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

Приложение 3

к муниципальной программе «Модернизация систем коммунальной инфраструктуры Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области  
на 2023–2027 годы»,  
утвержденной постановлением Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области

от 16.05.2023 №25

**Перечень и значения целевых показателей**

**муниципальной программы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование цели, показателя | Единица измерения | Значение показателя по годам | | | | | |
| 2022 (прогноз) | плановый период (прогноз) | | | | |
| 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 |
| 1 | Увеличение численности населения, для которого улучшится качество коммунальных услуг | человек | 0 |  | 321 | 321 | 321 | 321 |
| 2 | Увеличение замены инженерных сетей | км | 0,0 |  | 2,997 | 2,997 | 2,997 | 2,997 |
| 3 | Снижение аварийности коммунальной инфраструктуры | % | 0,0% | 0,0% |  | -15% | -15% | -15% |

Приложение 4

к муниципальной программе «Модернизация систем коммунальной инфраструктуры Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области  
на 2023–2027 годы»,  
утвержденной постановлением Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области

от 16.05.2023 №25

**План реализации**

**муниципальной программы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Муниципальное образование** | **Наименование мероприятия** | **Дата заключения контракта на выполнение проектных работ** | **Дата заключение контракта, предметом которого является одновременное выполнение проектных и строительно-монтажных работ** | **Дата получения положительного заключения государственной экспертизы на проектную документацию** | **Дата заключения контракта на выполнение строительно-монтажных работ, работ по капитальному ремонту** | **Дата завершения работ** | **Дата ввода объекта в эксплуатацию** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Барсуковское сельское поселение Монастырщинского района Смоленской области | Капитальный ремонт водопроводных сетей по д. Барсуки Монастырщинского района Смоленской области | не требуется | не требуется | не требуется | апрель 2024 | декабрь 2024 |  |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Учредители:** Совет депутатов Барсуковского **Редактор Издатель:** Администрация Барсуковского \_\_\_\_\_\_\_ сельского сельского поселения, Администрация Морозова поселения Монастырщинского района Смоленской области Барсуковского сельского поселения Алла 216145 Смоленская область, Монастырщинский район,

Ивановна д.Барсуки, здание Администрации

**Тел (факс) : 8 (48148) 2-53-21**

E-mail: [barsukci@mail.ru](mailto:barsukci@mail.ru)

Тираж: 10 экз.

**Цена: бесплатно**