

СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПРИМОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 338 от 07 ноября 2023 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «ФОРМИРОВАНИЕ ЗАКОНОПОСЛУШНОГО ПОВЕДЕНИЯ УЧАСТНИКОВ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2023-2025 ГОДЫ»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Уставом сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольского муниципального района Ставропольской Самарской области, Администрации сельского поселения Приморский, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу «Формирование законопослушного поведения участников дорожного движения на территории сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольской Самарской области на 2023-2025 годы» согласно приложению к Постановлению.
2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Приморский Вестник» и на официальном сайте администрации сельского поселения Приморский в сети Интернет <http://primorskystavrs.ru>.
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

И.о. главы сельского поселения Е.Н. Липтов

Приложение к Постановлению Администрации сельского поселения Приморский от 07.11.2023г № 338

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА «ФОРМИРОВАНИЕ ЗАКОНОПОСЛУШНОГО ПОВЕДЕНИЯ УЧАСТНИКОВ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2023-2025 ГОДЫ»

1. Паспорт Программы

Table with 2 columns: Наименование Программы, Описание. Rows include: Назначение Программы, Основания для разработки Программы, Заказчик Программы, Исполнители Программы, Цель Программы, Задачи Программы, Целевые показатели (индикаторы) Программы, Сроки и этапы реализации Программы, Объемы и источники финансирования Программы, Ожидаемые результаты реализации Программы, Контроль за реализацией Программы.

2. Характеристика проблемы

Обеспечение безопасности дорожного движения является одной из важнейших социально-экономических задач общегосударственного значения. Наиболее эффективными средствами, обеспечивающими решение этих задач, являются программно-целевые методы, получающие широкое распространение в сфере обеспечения безопасности дорожного движения. Проблема опасности дорожного движения на территории сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольской Самарской области, связанная с нарушением Правил дорожного движения Российской Федерации водителями транспортных средств. Более трети всех происшествий связаны с неправильным выбором скорости движения. Определяющее влияние на аварийность оказывают водители транспортных средств, принадлежащих физическим лицам. Сложная обстановка с аварийностью и наличие тенденций к дальнейшему ухудшению ситуации во многом обусловлено следующими причинами: - постоянно возрастающая мобильность населения; - уменьшение перевозок общественным транспортом и увеличение перевозок личным транспортом; - нарастающая диспропорция между увеличением количества автомобилей и протяженностью улично-дорожной сети, не рассчитанной на современные транспортные потоки; - несоблюдение правил дорожного движения со стороны участников дорожного движения; - выезд на проезжую часть водителей в нетрезвом виде. Следствием такого положения дел являются ухудшение условий дорожного движения и, как следствие, рост количества ДТП. Анализ состояния улично-дорожной сети и дорожно-транспортного травматизма показывает, что происходит постепенное увеличение количества ДТП в результате которых пострадавшие получают травмы, характеризующиеся особой степенью тяжести. Это характерно для ДТП на автомобильных дорогах, как в населенных пунктах, так и вне населенных пунктов. Ухудшение обстановки с аварийностью и наличие проблемы обеспечения безопасности дорожного движения требует выработки и реализации долгосрочной государственной стратегии, а также формирования эффективных механизмов взаимодействия органов местного самоуправления с другими ведомствами при ее создании. Необходимость разработки и реализации Программы обусловлена следующими причинами: - социальная и экономическая острота проблемы; - межотраслевой и межведомственный характер проблемы; - необходимость привлечения к решению проблемы федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и общественных институтов. Применение программно-целевого метода позволяет профилировать ДТП и снижения тяжести их последствий; - реализацию комплекса мероприятий, в том числе профилактического характера, снижающих количество ДТП с пострадавшими и количество лиц, погибших в результате ДТП.

3. Основные цели и задачи Программы

Основной целью Программы является сокращение количества лиц, погибших в результате ДТП, количества ДТП с пострадавшими. Это позволит снизить по показателю аварийности и, следовательно, уменьшить социальную остроту проблемы.

Условиями достижения целей Программы является решение следующих задач: - предупреждение опасного поведения участников дорожного движения и профилактики ДТП; - совершенствование контрольно-надзорной деятельности в сфере обеспечения безопасности дорожного движения; - совершенствование организации движения транспорта и пешеходов в поселении. Предусматривается реализация таких мероприятий, как: - продолжение пропаганды безопасных, направленных на формирование у участников дорожного движения устойчивых стереотипов законопослушного поведения; - совершенствование работы по профилактике и сокращению детского дорожно-транспортного травматизма; - формирование у населения, особенно у детей, навыков безопасного поведения на дорогах. Мероприятия, направленные на повышение правового сознания и предупреждение опасного поведения участников дорожного движения: - проведение профилактической и разъяснительной работы среди населения на охотах и собраниях жителей поселения; - размещение информационных материалов на информационных досках и в местах массовых скопления людей; - использование средств массовой информации для постоянного освещения вопросов обеспечения безопасности дорожного движения; - проведение мероприятий в СДК сельского поселения, направленных на повышение уровня культуры и правового сознания участников дорожного движения; - игровые типовые уроки безопасности в общеобразовательном учреждении, ГБОУ ООШ пос. Приморский и организация занятий по правилам дорожного движения с учащимися. Данные мероприятия позволят выстроить комплексную систему профилактики дорожно-транспортного травматизма, детского в том числе в поселении и повысить уровень правового сознания.

5. Ресурсное обеспечение Программы

При планировании мероприятий Программы учитывалась реальная ситуация в финансово-бюджетной сфере Администрации сельского поселения Приморский, высокая экономическая и социально-демографическая значимость проблемы обеспечения безопасности дорожного движения, реальная возможность ее решения. Все мероприятия Программы носят организационный характер и не требуют финансирования.

6. Механизм реализации Программы

Механизм реализации Программы базируется на принципах четкого разграничения полномочий и ответственности всех исполнителей Программы. Решение задач по формированию и эффективному управлению реализацией Программы будет осуществляться путем обоснованного выбора форм и методов управления. Организационно-методический контроль за выполнением Программы возложена на Администрацию сельского поселения Приморский. Прекращение финансирования Программы наступает в случае завершения ее реализации, а досрочное прекращение - в случае признания неэффективности ее реализации в соответствии с решением Администрации сельского поселения Приморский.

7. Оценка социально-экономической эффективности Программы

Программой реализованы мероприятия, позволяющие решить ряд социальных проблем, связанных с охраной жизни и здоровья участников движения и овладением ими навыками безопасного поведения на дорогах. Программой формируются общественное сознание в части повышения дисциплины участников движения на автомобильных дорогах, улучшение дорожных условий, усиление контроля за движением. Программой реализованы мероприятия, позволяющие обеспечить безопасность участников дорожного движения, работу с участниками дорожного движения, организацию дорожного движения в сельском поселении Приморский, обеспечить безопасные условия движения на местных автомобильных дорогах.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 339 от 07 ноября 2023 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОТНЕСЕНИЯ ЗЕМЕЛЬ К ЗЕМЛЯМ ОСОБО ОХРАНЯЕМЫМ ТЕРРИТОРИЯМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ, ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОХРАНЫ В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ ПРИМОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии со статьей 94 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 6 Закона Самарской области от 11.03.2005 № 46-ГД «О земле», руководствуясь Уставом сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольской Самарской области, Администрации сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольской Самарской области, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок отнесения земель к землям особо охраняемым территориям местного значения, их использования и охраны в сельском поселении Приморский муниципального района Ставропольской Самарской области согласно приложению № 1 к настоящему Постановлению.
2. Утвердить Положение о комиссии по отнесению земель к землям особо охраняемым территориям местного значения, их использования и охраны в сельском поселении Приморский муниципального района Ставропольской Самарской области согласно приложению № 2 к настоящему Постановлению.
3. Утвердить состав комиссии по отнесению земель к землям особо охраняемым территориям местного значения сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольской Самарской области согласно приложению № 3 к настоящему Постановлению.
4. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Приморский Вестник» и на официальном сайте администрации сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольской Самарской области.
5. Настоящее Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
6. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

И.о. главы сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольской Самарской области Е.Н. Липтов

Приложение №1 к Постановлению администрации сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольской Самарской области от «07» ноября 2023 года № 339

ПОРЯДОК ОТНЕСЕНИЯ ЗЕМЕЛЬ К ЗЕМЛЯМ ОСОБО ОХРАНЯЕМЫМ ТЕРРИТОРИЯМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ, ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОХРАНЫ В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ ПРИМОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок отнесения земель к землям особо охраняемым территориям местного значения, их использования и охраны в сельском поселении Приморский муниципального района Ставропольской Самарской области (далее - Порядок) разработан в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях», Законом Самарской области от 11.03.2005 № 46-ГД «О земле», Законом Самарской области от 06.04.2008 № 46-ГД «Об охране окружающей среды и природопользования в Самарской области», Уставом сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольской Самарской области.

1.2. К землям особо охраняемым территориям местного значения относятся земли, которые имеют особое природоохранное, научное, историко-культурное, эстетическое, рекреационное, оздоровительное и иное ценное значение, которые изъяты в соответствии с постановлениями федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации или решениями органов местного самоуправления полностью или частично из хозяйственного использования и оборота и для которых установлены особые правовые режимы.

1.3. К землям особо охраняемым территориям местного значения (далее - земли особо охраняемых территорий) относятся:

- а) земли историко-культурного назначения;
- б) земли природоохранного назначения;
- в) земли рекреационного назначения;
- г) земли историко-культурного назначения;
- д) особо ценные земли.

1.4. К землям особо охраняемых территорий местного значения (далее - земли особо охраняемых территорий) относятся:

- а) земли историко-культурного назначения;
- б) земли природоохранного назначения;
- в) земли рекреационного назначения;
- г) земли историко-культурного назначения;
- д) особо ценные земли.

1.5. К землям особо охраняемых природных территорий относятся земли государственных природных заповедников, в том числе биосферных, государственных

природных заказников, памятников природы, национальных парков, природных парков, дендрологических парков, ботанических садов.

1.6. К землям природоохранного назначения относятся земли, занятые защитными лесами, предусмотренными лесным законодательством (за исключением защитных лесов, расположенных на землях лесного фонда, землях особо охраняемых территорий), иные земли, выполняющие природоохранную функцию.

1.7. К землям рекреационного назначения относятся земли, предназначенные и используемые для организации отдыха, туризма, физкультурно-оздоровительной и спортивной деятельности граждан. В состав земель рекреационного назначения входят земельные участки, на которых находятся дома отдыха, пансионаты, кемпинги, объекты физической культуры и спорта, туристические базы, стационарные и палаточные туристско-оздоровительные лагеря, детские туристические станции, туристические тропы, учебно-туристические тропы, трассы, детские и спортивные лагеря, другие аналогичные объекты.

1.8. Землями историко-культурного назначения относятся земли объектов культурного наследия народов Российской Федерации (памятники истории и культуры), в том числе объектов археологического наследия, достопримечательных мест, в том числе мест бытования исторических промыслов, производств и ремесел, военных и гражданских захоронений.

1.9. К особо ценным землям относятся земли, в пределах которых имеются природные объекты культурного наследия, представляющие особую научную, историко-культурную ценность.

1.10. Земельные участки, на которых находятся объекты, не являющиеся памятниками истории и культуры, но расположенные в границах зон охраны памятников истории и культуры, используются в соответствии с градостроительными регламентами, установленными с учетом требований охраны памятников истории и культуры.

2. Порядок отнесения земель к землям особо охраняемых территорий

2.1. Инициативой отнесения земель к землям особо охраняемым территориям и создания на них особо охраняемых территорий (далее - инициатива) может исходить от:

- а) граждан, а также юридических лиц, в том числе общественных и религиозных объединений;
- б) органов местного самоуправления сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольской Самарской области и их должностных лиц, а также органов государственной власти и их должностных лиц;
- в) инициатива оформляется в виде письменного обращения (далее - обращение) Администрации сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольской Самарской области (далее - Администрация). Поступившая в Администрацию инициатива в течение трех рабочих дней направляется на рассмотрение в Комиссию;
- г) обращение прилагается:

обоснование необходимости отнесения земель к землям особо охраняемым территориям;

- а) схема размещения планируемой особо охраняемой территории с указанием ее планируемой площади, кадастровых номеров земельных участков, входящих в состав планируемой особо охраняемой территории;
- б) с учетом решения, принятого Комиссией по отнесению земель к землям особо охраняемых территорий местного значения Администрация сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольской Самарской области, готовит один из нижеуказанных проектов постановления Администрации:
  - а) об отнесении земель (земельного участка) к землям особо охраняемым территориям и создании на них особо охраняемой территории;
  - б) об отказе в отнесении земель (земельного участка) к землям особо охраняемым территориям и создании на них особо охраняемой территории;
- в) Администрация сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольской Самарской области утверждает постановление Администрации об отнесении земель (земельного участка) к землям особо охраняемым территориям и создании на них особо охраняемой территории и постановление Администрации об отнесении земель (земельного участка) к землям особо охраняемым территориям и создании на них особо охраняемой территории, которые в течение трех рабочих дней направляются в Управление Федеральной Администрации Уставом сельского поселения особо охраняемой территории Самарской области.
- г) 2.5. Постановление Администрации об отнесении земель к землям особо охраняемым территориям подлежит официальному опубликованию в порядке, предусмотренном Уставом сельского поселения особо охраняемой территории Самарской области.
- д) 2.6. Основаниями для отказа в отнесении земель (земельного участка) к землям особо охраняемым территориям и создании на них особо охраняемой территории являются случаи, когда:

а) отнесение земель (земельного участка) к землям особо охраняемым территориям и создание на них особо охраняемой территории противоречит действующему законодательству, в том числе документам территориального планирования, экологическим, градостроительным условиям использования земель и земельных участков, на которых планируется создание особо охраняемой территории;

- а) предоставлены недостоверные или неполные сведения в обращении или документах, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка;
- б) не выполнены условия, предусмотренные в обращении, устанавливающие положение об особо охраняемой территории, которое утверждает постановлением Администрации и содержит следующие сведения:
  - а) наименование особо охраняемой территории, ее назначение, цели и задачи ее образования;
  - б) характеристики земель особо охраняемой территории (кадастровый номер, площадь, кадастровый номер земельного участка);
  - в) ограничения хозяйственной деятельности в соответствии с назначением особо охраняемой территории;
  - г) режим особой охраны с учетом требований действующего законодательства;
  - д) возможные виды использования земельных участков на особо охраняемой территории в соответствии с ее назначением;
  - е) порядок управления, финансирования и функционирования особо охраняемой территории местного значения;
  - ж) в случае отнесения земель к землям особо охраняемых территорий Самарской области особо охраняемой природной территории местного значения копии постановления Администрации об отнесении земель (земельного участка) к землям особо охраняемым территориям и создании на них особо охраняемой природной территории, а также копия Положения о данной территории в течение 10 рабочих дней со дня принятия направляются в Управление Федеральной службы государственной статистики по Самарской области.
- з) 2.8. Изменение границ или упреждение особо охраняемой территории осуществляется по решению Комиссии и утверждается постановлением Администрации.

3. Порядок использования и охраны земель особо охраняемых территорий местного значения

3.1. В границах созданной особо охраняемой территории могут предоставляться земельные участки в соответствии с ее назначением гражданам и юридическим лицам на праве аренды, в том числе на праве аренды с правом выкупа. Использование земель в соответствии с действующим земельным законодательством. Предоставление земельных участков в границах зон охраны природных территорий гражданам и юридическим лицам в соответствии с законодательством не допускается.

3.2. Распоряжение земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Охрана земель особо охраняемых территорий осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства и включает:

- а) соблюдение правового режима использования земель особо охраняемой территории;
- б) наблюдение за состоянием земель особо охраняемых территорий (мониторинг);
- в) контроль за использованием земель особо охраняемых территорий, в том числе муниципальный земельный контроль и общественный;
- г) поддержание земель особо охраняемых территорий в состоянии, соответствующем их назначению;
- д) осуществление природоохранных мероприятий;
- е) осуществление мероприятий по охране особо охраняемых территорий от загрязнения и захлывания отходами производства и потребления;
- ж) иные мероприятия, предусмотренные законодательством.

Приложение №2 к Постановлению администрации сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольской Самарской области от «07» ноября 2023 года № 339

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ОТНЕСЕНИЮ ЗЕМЕЛЬ К ЗЕМЛЯМ ОСОБО ОХРАНЯЕМЫМ ТЕРРИТОРИЯМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию и порядок деятельности комиссии по отнесению земель к землям особо охраняемым территориям местного значения сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольской Самарской области (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, и законами, и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольской Самарской области, настоящим Положением.

2. Порядок деятельности Комиссии

2.1. Комиссия создается из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, членов Комиссии.

2.2. Комиссия осуществляет свою деятельность путем проведения заседаний. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления предложений. Заседания Комиссии могут проводиться по инициативе председателя Комиссии или по инициативе





а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения обязанностей руководящими своими должностными обязанностями, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года №1284.

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

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

1. В случае обнаружения уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах на основании заявления и изданий акт, вносит изменение в вышеуказанный документ.

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок:

- проверки (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 (бездействия) должностных лиц.

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

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

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

3. При плановой проверке полноты и качества предоставления Услуги контролю подлежат:

- соблюдение 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.

4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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

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

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

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

4.4. 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).

2. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

- к руководителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

- к руководителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

2. В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у руководителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

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

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

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

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

5.5. 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:

1. Информирование Заявителя о порядке предоставления Услуги в многофункциональном центре, по иному вопросу, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирование Заявителя о порядке предоставления Услуги в многофункциональном центре.

2. Прием заявлений и выдачу заявителю результата предоставления Услуги, в том числе на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления Услуги, а также выдачу заявления и копии составления на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, участвующих в предоставлении Услуги;

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

6.2. Информирование заявителей

1. Информирование Заявителя осуществляется следующими способами: 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.

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

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

4. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчества и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работником многофункционального центра осуществляется не более 10 минут.

5. При консультировании по письменным обращениям Заявителя 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.

6.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

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

3. Прием Заявителем для выдачи документов, являющихся результатом предоставления Услуги, осуществляется в порядке очереди при получении информации о готовности документов к выдаче в терминале электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

4. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1. При наличии в заявлении указания о выдаче результата оказания Услуги устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

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

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

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

- запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленной Услуги многофункциональным центром.

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННИУЛИРОВАНИИ 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 АННИУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА

от №

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

сообщает, что (Ф.И.О. заявителя в датальном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для 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 19.11.2014 г. №1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему объекту адресации (вид и наименование объекта адресации, описание)

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

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

в связи с (основание отказа) Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации, м.п.

(подпись) Приложение №2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННИУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА

Лист № Всего листов

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

2. Заявление принято регистрационный номер количество листов заявления количество прилагаемых документов в том числе оригиналов

государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)

количество листов в оригиналах, копий Ф.И.О. должностного лица, подпись должностного лица

дата = г.

Прошу в отношении объекта адресации: Вид: Земельный участок Сооружение Машинно-место Задние (строение) Помещение

Присвоить адрес В связи с: Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности

Количество образуемых земельных участков

Дополнительная информация: Количество образуемых земельных участков (ов) путем раздела земельного участка

Количество образуемых земельных участков

Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется

Образованием земельного участка путем объединения земельных участков

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ АННИУЛИРОВАНИИ АДРЕСА ОБЪЕКТА АДРЕСАЦИИ

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

(вид документа) от № (на основании Федерального закона от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 28.12.2013 г. №443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 г. №1221, а также в соответствии с

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

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ: 1. 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, Ф.И.О.) (подпись) м.п.

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ АННИУЛИРОВАНИИ АДРЕСА ОБЪЕКТА АДРЕСАЦИИ

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

(вид документа) от № (на основании Федерального закона от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 28.12.2013 г. №443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 г. №1221, а также в соответствии с

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

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

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

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 объекта адресации)

(должность, Ф.И.О.) (подпись) м.п.

Количество объединяемых земельных участков	
Кадастровый номер объединяемого земельного участка	Адрес объединяемого земельного участка 1
Лист № _____ Всего листов _____	
Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка	
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)	
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел
Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков	
Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <sup>2</sup>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <sup>2</sup>
Строительством, реконструкцией здания (строения), сооружения	
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется	
Тип здания (строения), сооружения	
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	
Кадастровый номер помещения	Адрес помещения

<sup>2</sup> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

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

<sup>3</sup> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

<sup>4</sup> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Лист № _____ Всего листов _____	
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 образуемых 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 <sup>4</sup>	Адрес объединяемого помещения <sup>4</sup>
Дополнительная информация:	
Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования	
Количество образуемых машино-мест	
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:	
Необходимость приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 29, ст. 4344; 2020, № 22, ст. 3363) (далее - Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости») в соответствии с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место	
Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места	Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места
Дополнительная информация:	

Лист № _____ Всего листов _____	
Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, 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 Анулировать адрес объекта адресации:	
Наименование страны	
Наименование субъекта Российской Федерации	
Наименование муниципального района, городского, муниципального округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации	
Наименование поселения	
Наименование внутригородского района городского округа	
Наименование населенного пункта	
Наименование элемента планировочной структуры	
Наименование элемента улично-дорожной сети	
Номер земельного участка	
Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства	
Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении	
Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)	
Дополнительная информация:	
В связи с:	
Прекращением существования объекта адресации и (или) снятием с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации	
Исключением из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации	
Присвоением объекту адресации нового адреса	
Дополнительная информация:	

Лист № _____ Всего листов _____	
4 Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации	
физическое лицо:	
фамилия:	имя (полностью):
документ, удостоверяющий личность:	отчество (полностью) (при наличии):
	ИНН (при наличии):
	вид:
	серия:
	номер:
	дата выдачи:
	кем выдан:
	* = г.
почтовый адрес:	адрес электронной почты (при наличии):
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:	
полное наименование:	
ИНН (для российского юридического лица):	КПП (для российского юридического лица):
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):
	номер регистрации (для иностранного юридического лица):
	* = г.
почтовый адрес:	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, оригиналы ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):	
Лично	В многофункциональном центре
Почтовым отправлением по адресу:	
В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг	
В личном кабинете федеральной информационной адресной системы	
На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)	
6 Расписку в получении документов прошу:	
Выдать лично Расписку получена:	(подпись заявителя)
Направить почтовым отправлением по адресу:	
Не направлять	

Лист № _____ Всего листов _____	
7 Заявитель:	
Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации	
Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации	
физическое лицо:	
фамилия:	имя (полностью):
документ, удостоверяющий личность:	отчество (полностью) (при наличии):
	ИНН (при наличии):
	вид:
	серия:
	номер:
	дата выдачи:
	кем выдан:
	* = г.
почтовый адрес:	адрес электронной почты (при наличии):
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:	
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:	
полное наименование:	
КПП (для российского юридического лица):	ИНН (для российского юридического лица):
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):
	номер регистрации (для иностранного юридического лица):
	* = г.
почтовый адрес:	адрес электронной почты (при наличии):
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:	

Table with 2 columns: 'Оригинал в количестве экз., на л.' and 'Копия в количестве экз., на л.'. Rows include 'Документы, прилагаемые к заявлению:', 'Оригинал в количестве экз., на л.', and '9 Примечание:'.

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 присвоение объектам адресации адреса, с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

Приложение №3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ
(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации)

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)
(регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Присвоение адреса объекту адресации или аннулировании такого адреса» и приложений к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

Дополнительно информируем:
указывается дополнительная информация (при необходимости)
Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.
(должность, Ф.И.О.) (подпись)

Table with 2 columns: 'Дата' and 'Дополнительно информируем:'. Rows include '10 Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в целях автоматизированного режима, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственных услуг.', '12 Подпись (подпись) (инициалы, фамилия)', '13 Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:'.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №347 от 17.11.2023 г.

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

Руководствуясь статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», распоряжением Правительства РФ от 16.09.2019 № 2113-Р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», а также пунктом 3 части 4 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрации сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области согласно приложению к настоящему Постановлению.
2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Приморский Вестник» и на официальном сайте Администрации сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области в сети «Интернет» по адресу: http://www.primorskiyvestnik.ru
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

И.о. главы сельского поселения Е.Н. Лаптев

Утвержден Постановлением администрации сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области от 17.11.2023 г. № 347

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

Оглавление
Раздел 1. Общие положения
Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги
Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в информационных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг
Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента
Раздел V. Досудебный (несудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации, муниципальных учреждений
Приложение № 1. Форма заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории
Приложение № 2. Форма заявления об утверждении документации по планировке территории
Приложение № 3. Форма заявления о принятии решения по внесению изменений в документацию по планировке территории
Приложение № 4. Форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Приложение № 5. Форма решения о подготовке документации по планировке территории
Приложение № 6. Форма решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории
Приложение № 7. Форма решения об отказе в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории
Приложение № 8. Форма решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку
Приложение № 9. Форма решения об утверждении документации по планировке территории
Приложение № 10. Форма решения о внесении изменений в документацию по планировке территории
Приложение № 11. Форма решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку
Приложение № 12. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Раздел 1. Общие положения
1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги на территории сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении административной услуги по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории в границах сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области (далее – муниципальная услуга)».
1.2. Муниципальная услуга предоставляется в отношении документации по планировке территории, предусматривающей разработку объектов местного значения сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется в границах муниципального района Ставропольский Самарской области.
1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявитель), заинтересованные в строительстве, реконструкции объектов местного значения сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области, в том числе в целях строительства объектов капитального строительства, размещение которых планируется в границах сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области, объектов местного значения сельского поселения, финансирование строительства, реконструкции которого осуществляется полностью за счет средств местного бюджета сельского поселения Приморский и размещение которого планируется в границах сельского поселения.
Интересы заявителя могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее – представители).
1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги, информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляются Администрацией, муниципальное бюджетное учреждение муниципального района Ставропольский «Мунофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МБУ «МФЦ»).

1.4.1. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного органа, уполномоченной организации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и приложениях к нему документов размещены на официальном интернет-сайте Администрации: http://www.bahilovo Stavrspr.ru. Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): www.gosuslugi.ru; на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – Портал): www.uslugi.saratovregion.ru; на портале «Сеть многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: www.mfc63.saratovregion.ru; на информационных стендах в помещении приема заявлений в уполномоченном органе;
Информация о местах нахождения и графике работы многофункциональных центров, находящихся на территории Самарской области, размещена на официальных сайтах многофункциональных центров приведена в сети Интернет по адресу: www.mfc63.saratovregion.ru.
1.4.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов Администрации и МФЦ; справочной информации о работе Администрации; документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги; порядка досудебного (несудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;
Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
1.4.3. Индивидуальное консультирование при личном обращении.
Время ожидания заявителя специалистом Администрации при индивидуальном личном обращении, не может превышать 15 минут.
Индивидуальное консультирование одного лица специалистом Администрации не может превышать 20 минут.
В случае если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное консультирование, информирует заявителя о возможности предоставления услуги по электронной почте.
Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.
1.4.4. Публичное письменное информирование.
Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов в средствах массовой информации, публикации информационных материалов на официальном сайте органов местного самоуправления, размещении информационных материалов на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.
1.4.5. Публичное устное информирование.
Публичное устное информирование осуществляется должностным лицом уполномоченного органа с привлечением средств массовой информации.
1.4.6. Специальный прием граждан (режим) работы.
Администрация, осуществляющая консультирование, должна кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (что именно, когда и что должен сделать) в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги.
1.4.9. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:
сведения о местонахождении, графике работы, номерах телефонов, адресах официальных сайтов в сети Интернет и электронной почте органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);
исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
порядок обжалования решений в органах государственной власти, органы местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;
формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
порядок обжалования решений в органах государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без аббревиатур, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.
1.4.10. На официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Приморский в сети Интернет http://www.bahilovo Stavrspr.ru; Едином портале государственных и муниципальных услуг Самарской области; Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области размещается следующая информация:
полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;
справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;
адрес электронной почты Администрации;
полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;
информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.
1.4.11. На Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области размещается следующая информация:

полный текст Административного регламента с приложениями к нему; перечень документов, предоставляемых заявителем и требования, предъявляемые к этим документам; образцы заполнения заявления; полное наименование и полный почтовый адрес Администрации; адрес электронной почты Администрации; справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги; сведения о результате предоставления муниципальной услуги.
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 взаимные платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.
1.4.12. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.
1.4.13. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в Администрации при обращении заявителя лично, по телефону или посредством электронной почты.
Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги – «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».
2.2. Муниципальная услуга оказывается Администрацией. Административные процедуры, связанные с исполнением муниципальной услуги, осуществляют специалисты Администрации.
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки в МФЦ документов заявителем.
При предоставлении муниципальной услуги органы местного самоуправления взаимодействуют с:
Федеральной налоговой службой;
Федеральной службой регистрации, кадастра и картографии.
2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – Единая система межведомственного электронного взаимодействия):
1) документ, удостоверяющий личность (предоставляется при обращении в МФЦ Уполномоченным органом);
2) заявление;
в форме документа на бумажном носителе согласно приложению №1, №2 к настоящему административному регламенту;
в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления при обращении посредством Единого портала, Регионального портала);
3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением случаев предоставления муниципальной услуги физическим лицам).
Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее – «Электронный документ») (далее – «Федеральный закон № 63-ФЗ» от 06.07.2003 № 152-ФЗ «О персональных данных»).
В случае направления заявления посредством Единого портала, Регионального портала, заявления в документ, удостоверяющий личность, заявление о предоставлении муниципальной услуги формируется при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия.
2.5. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:
1) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
2) проект задания на разработку проекта планировки территории/проекта межевания территории;
3) проект задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий) в соответствии с перечнем видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 г. № 402.
2.6. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории заявитель предоставляет следующие документы по планировке территории:
1) основная часть проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта планировки территории или внесении в него изменений);
2) материалы по обоснованию проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта планировки территории);
3) основная часть проекта межевания территории;
4) материалы по обоснованию проекта межевания территории;
5) согласования документации по планировке территории в случаях, предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
2.7. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем посредством личного обращения в Администрацию либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.
2.8. На бумажном носителе заявление, подписанное заявителем, в Администрацию через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, заключенным в соответствии с 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».
3) в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала.
3. В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций)» (ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при чтении заявления и внесении в него изменений в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.







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

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

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Принятие решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории						
<b>1. Проверка документов и регистрация заявления</b>						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Администрацию	Приним и проверка комплектиности заявления и документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.23 Административного регламента	До 1 рабочего дня	Специалист Администрации	Администрация / ГИС / ПГС	-	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов					
Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов			Специалист Администрации	Администрация / ГИС		
Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации	в день регистрации заявления и документов	Специалист Администрации	Администрация / ГИС / ПГС / СМЭВ	-	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	До 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	Специалист Администрации	Администрация / ГИС / ПГС / СМЭВ		получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги
Рассмотрение документов и сведений						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 10 рабочих дней	Специалист Администрации	Администрация / ГИС / ПГС	-	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.23 Административного регламента
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	До 1 часа	Специалист Администрации, Глава поселения	Администрация / ГИС / ПГС		проект результата предоставления муниципальной услуги
<b>Принятие решения</b>						
Проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	Не более 1 рабочего дня	Специалист Администрации, Глава поселения	Администрация / ГИС / ПГС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью Главы сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	До 1 часа				
<b>Выдана результата</b>						
Формирование и регистрация результата предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Специалист Администрации	Администрация / ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в МФЦ результата муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью Главы муниципального района Ставропольский	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ	Специалист Администрации	Администрация / МФЦ		Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Специалист Администрации	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на Едином портале

Принятие решения об утверждении документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории						
<b>Проверка документов и регистрация заявления</b>						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Администрацию	Приним и проверка комплектиности заявления и документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.23 Административного регламента	До 1 рабочего дня	Специалист Администрации	Администрация / ГИС / ПГС	-	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	Принятие решения об отказе в приеме документов в случае выявления оснований для отказа в приеме документов					
Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации	в день регистрации заявления и документов	Специалист Администрации	Администрация / ГИС / ПГС / СМЭВ	-	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	До 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	Специалист Администрации	Администрация / ГИС / ПГС / СМЭВ		получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги
Рассмотрение документов и сведений						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 20 рабочих дней	Специалист Администрации	Администрация / ГИС / ПГС	-	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.23 Административного регламента
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	До 1 часа	Специалист Администрации, Глава поселения	Администрация / ГИС / ПГС		проект результата предоставления муниципальной услуги
<b>Принятие решения</b>						
Проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	Не более 10 рабочих дней со дня опубликования результатов публичных слушаний или не более 15 рабочих дней, если законодательством РФ не предусмотрена процедура проведения публичных слушаний	Специалист Администрации, Глава поселения	Администрация / ГИС / ПГС	-	Результат предоставления муниципальной услуги (усиленный полномочным должностным лицом (усиленной квалифицированной подписью Главы муниципального района Ставропольский)
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	До 1 рабочего часа				
<b>Выдана результата</b>						
Формирование и регистрация результата предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Специалист Администрации	Администрация / ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в МФЦ результата муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью Главы муниципального района Ставропольский	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ	Специалист Администрации	Администрация / МФЦ		Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Специалист Администрации	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на Едином портале