



Вестник сельского поселения УЗЮКОВО

ОФИЦИАЛЬНАЯ ПУБЛИКАЦИЯ

6+

№9 (160),
18 апреля 2024 г.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УЗЮКОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 18 от 10.04.2024 г.

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УЗЮКОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 15.03.2016г. № 10 «О СОЗДАНИИ ПРИЁМОЧНОЙ КОМИССИИ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УЗЮКОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ПРИЕМКИ ПОСТАВЛЕННОГО ТОВАРА, ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ, ОКАЗАННОЙ УСЛУГИ ПО МУНИЦИПАЛЬНЫМ КОНТРАКТАМ ДЛЯ НУЖД СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УЗЮКОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ» (В РЕД. № 7 ОТ 31.01.2023)

В соответствии со статьей 94 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области, администрация сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области постановляет:

1. Внести в постановление администрации сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области от 15.03.2016г. № 10 «О создании приёмочной комиссии администрации сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области для приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги по муниципальным контрактам для нужд сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области» следующие изменения:

Приложение № 1 к постановлению Администрации сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области изложить в следующей редакции:

«Состав приёмочной комиссии администрации сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области для приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги по муниципальным контрактам для нужд сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области:

Фамилия, имя, отчество	Должность	Должность в комиссии
Бугаев Сергей Данилович	Глава сельского поселения Узюково	Председатель комиссии
Паримбова Анжелика Николаевна	Заместитель главы сельского поселения Узюково	Секретарь комиссии
Клюкова Ольга Ивановна	Инспектор ВУС администрации сельского поселения Узюково	Член комиссии
Яковлева Ирина Михайловна	Делопроектировщик администрации сельского поселения Узюково	Член комиссии
Рудков Екатерина Александровна	Инструктор по работе с молодежью сельского поселения Узюково	Член комиссии

III. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник сельского поселения Узюково» и на официальном сайте поселения <http://uzukovo.stavrsp.ru/>

IV. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Узюково С.Д.Бугаев

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УЗЮКОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 19 от 16.04.2024 г.

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

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

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» согласно Приложению.

2. Признать утратившими силу:

- Постановление администрации сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области от 03.05.2018 г. № 25 «Об утверждении Административного Регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и упразднение адресов объектам недвижимости»;

- Постановление администрации сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области от 26.01.2021г. № 8 О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский от 03.05.2018 г. № 25 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости на территории сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области»»

3. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник сельского поселения Узюково» и на официальном сайте администрации сельского поселения Узюково в сети интернет <https://uzukovo.stavrsp.ru>

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области С.Д.Бугаев

Приложение к постановлению Администрации сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области от 16.04.2024г. №19

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

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги 8-9
Срок предоставления муниципальной услуги и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги 9

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги 9-10
Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления 10-13

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг 13-14

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 14-15

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги 15

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги 15

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы 15

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 15

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме 16

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга 16-17

Показатели доступности и качества муниципальной услуги 17-18

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной 18

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме 18-21

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

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме... 19-20
Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах 20-21

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента 21-22

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги 21-22

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги 22

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 22

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих 22-23

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке 22-23

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) 23

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги 23

V. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг 23

VI. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственных (муниципальной) услуги, выполняемых многофункциональными центрами 23-25

Информирование заявителей 24

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги 24-25

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

1. Общие положения

1.1. 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) органами местного самоуправления, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, уполномоченными на присвоение адресов объектам адресации.

1.1. Круг Заявителей

1. Заявителями на получение Услуги являются лица, определенные пунктами 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. №1221 (далее – Правила, Заявитель):

1) собственники объекта адресации;

2) лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- право хозяйственного ведения;

- право оперативного управления;

- право пожизненно наследуемого владения;

- право постоянного (бессрочного) пользования;

3) представители Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством порядке доверенности;

4) представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания указанных собственников;

5) представитель членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения;

6) кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221 –ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- на портале федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://fias.nalog.ru/>) (далее – портал ФИАС);

(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, являющегося 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 сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил).

11. 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, объекты 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 объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации).

12. 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.

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

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

15. 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.

2.7. 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

1. Документ, указанный в подпунктах «б», «д», «з» и «и» пункта 2.15 настоящего Регламента, предоставляется 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.

2. Уполномоченные органы запрашивают 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.

3. 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.

4. При предоставлении Услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

- предоставления 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 или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

- предоставления документов и информации, отсутствие и

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального 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 многофункционального центра, 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 многофункционального центра 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.

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

1. 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.

2. Также основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление услуги; предоставление неполного комплекта документов;

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

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

- представленные в электронной форме документы содержат 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 06 апреля 2011 года №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 документов.

3. Рекомендуемая форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, приведена в Приложении №3 к настоящему Регламенту.

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

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

2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются случаи, поименованные в пункте 4.0 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.

3. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, определенный пунктом 2.8 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

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

Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.12. 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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запросов на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

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

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

2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 2.8 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 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

1. 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.

2. 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.

3. 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 и II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

8. Зап ожидания Заявителей оборудуются стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

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

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

11. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема Заявителей.

12. 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.

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

14. 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 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 Услуга, и к Услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- доступ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. 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.

2. 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 (невынужденное) отношение к Заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, многофункционального центра, его должностных лиц и работников, принимаемых (совершаемых) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

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

2. Заявителям обеспечивается возможность представления

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

3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающих 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:

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

з) 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:

- и) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

к) 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.

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

4. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

установление личности Заявителя (представителя Заявителя);

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;

принятие решения по результатам оказания Услуги;

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

выдача результата оказания Услуги.

3.2. 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, регионального 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 (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего Услуги, либо муниципального служащего.

3.3. 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.

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

3. 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.

4. 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 данных введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию Заявителя, а 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);

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

6. 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) при приеме, приеме-отказе и направлении Заявителю заявления 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.

7. 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.

8. 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, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года №1284.

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

9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона №210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 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».

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

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

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

3. Заявление по внесению изменений в выданные в результате предоставления услуги документы подается на регистрацию в день его поступления в уполномоченный орган.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению 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 многофункционального центра, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением 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:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, либо порядка 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 руководителями 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.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления Услуги.

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

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

2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги закрепляется в их должностных обязанностях 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) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении Услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

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

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

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

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

2. В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, уполномоченном 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)

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).

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

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

- Федеральным законом №210-ФЗ;

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

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

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

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в многофункциональном центре;

- прием заявлений и выдачу заявителю результата предоставления Услуги, в том числе на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направляемых в многофункциональный центр по результатам предоставления Услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, участвующих в предоставлении Услуги;

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

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

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

5. При консультировании по письменным обращениям Заявитель 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, 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 результатов оказания Услуги через многофункциональный центр Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю Заявителя) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром.

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

3. Прием Заявителем для выдачи документов, являющихся результатом предоставления Услуги, осуществляется в порядке очереди в форме электронного документа, в письменной форме по электронной почте, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

4. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

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

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

Форма решения о присвоении адреса объекту адресации

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

от _____ (вид документа) № _____

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

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

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

СЧИТАЮ НЕОБХОДИМЫМ:

1. Присвоить адрес _____ (присвоенный объекту адресации адрес) следующему объекту адресации _____ (вид, наименование, описание местонахождения объекта адресации,

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

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

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

_____ другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии)

Форма решения об аннулировании адреса объекта адресации

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

от _____ (вид документа) № _____

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

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

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

СЧИТАЮ НЕОБХОДИМЫМ:

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

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, 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 дателном 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 19.11.2014 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, 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.

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 АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА

Лист №		Всего листов
Заявление в (наименование органа местного самоуправления, органа	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	Машино-место
Здание (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:		
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	
Образованием земельного участка путем объединения земельных участков		
Количество объединяемых земельных участков		
Кадастровый номер объединяемого 1 земельного участка	Адрес объединяемого земельного участка 1	

Лист №		Всего листов
Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка		
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)		
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел	
Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков		
Количество образуемых земельных участков		Количество земельных участков, которые перераспределяются
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется 2	Адрес земельного участка, который перераспределяется 2	
Строительством, реконструкцией здания (строения), сооружения		
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией		
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	
Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации 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	

² Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

Лист №		Всего листов
Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела здания (строения), сооружения		
Образованием жилого помещения		Количество образуемых помещений
Образованием 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)	Вид помещения 3	Количество помещений3
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:		
Образованием помещения в здании (строении), сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании (строении), сооружении		
Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
Количество объединяемых помещений		
Кадастровый номер объединяемого помещения 4	Адрес объединяемого помещения 4	
Дополнительная информация:		
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования		
Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
Количество образуемых помещений		
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:		

³ Строка дублируется для каждого разделенного помещения,

⁴ Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Образованием машино-места в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения		
Количество образуемых машино-мест		
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:		
Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путем раздела помещения, машино-места		
Количество машино-мест		
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	Адрес помещения, машино-места раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:		
Образованием машино-места в здании, сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании, сооружении		
Количество объединяемых помещений, машино-мест		
Кадастровый номер объединяемого помещения 4	Адрес объединяемого помещения 4	
Дополнительная информация:		

Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования	
Количество образуемых машино-мест	
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:	
Необходимость приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, 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. 3383) (далее - Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости») в соответствии с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место	
Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места	Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места
Дополнительная информация:	

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

Лист № Всего листов	
4 Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации	
физическое лицо:	
фамилия:	имя (полностью):
документ, удостоверяющий личность:	вид:
дата выдачи:	кем выдан:
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):
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):
почтовый адрес:	телефон для связи:
адрес электронной почты (при наличии):	
Вещное право на объект адресации:	
право собственности	
право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации	
право оперативного управления имуществом на объект адресации	
право пожизненного 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:
Направить почтовым отправлением по адресу:	(подпись заявителя)
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:	вид:
дата выдачи:	кем выдан:
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):
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):
почтовый адрес:	телефон для связи:
адрес электронной почты (при наличии):	
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:	
8 Документы, прилагаемые к заявлению:	
Оригинал в количестве экз., на л.	
Оригинал в количестве экз., на л.	
Оригинал в количестве экз., на л.	
9 Примечание:	
Лист № Всего листов	

10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.
11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающие(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.
12	Подпись (подпись) (инициалы, фамилия)
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 присвоение объектам адресации адресов, с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

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

ФОРМА решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

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

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

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

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

от _____ № _____

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

Дополнительно информируем:

указывается дополнительная информация (при необходимости)

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

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УЗЮКОВО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 20 от 18.04.2024 г.

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ОТ 05.08.2022 № 37 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «ФОРМИРОВАНИЕ СОВРЕМЕННОЙ ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УЗЮКОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2023-2024 ГОДЫ», В ЧАСТИ ПРОДЛЕНИЯ ДО 2030 ГОДА»

В соответствии со ст. 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, п. 3 ч. 4 ст. 36, ч. 5 ст. 20 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 30.12.2017 № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», пунктом 4 перечня поручений Президента Российской Федерации от 15.02.2024 «Пр-276, в части продления срока реализации государственной программы Самарской области «Формирование комфортной городской среды» до 2030 года, руководствуясь Уставом сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области, администрация сельского поселения муниципального района Ставропольский Самарской области постановляет:

- Внести изменения в постановление от 05.08.2022 «37 «Об утверждении муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023-2024 годы», в части продления до 2030 года согласно приложению к настоящему постановлению.
- Постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник сельского поселения Узюково» и на официальном сайте сельского поселения Узюково в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.uzukovo.stavrsp.ru>.
- Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
- Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области С.Д. Бугаец

Приложение к постановлению администрации сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области от 18.04.2024 №20

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА «ФОРМИРОВАНИЕ СОВРЕМЕННОЙ ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УЗЮКОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2023 - 2030 ГОДЫ»

ПАСПОРТ программы сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области «Формирование современной городской среды на территории сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 – 2030 годы» (далее - Программа)

Наименование муниципальной программы.	«Формирование современной городской среды на территории сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 – 2030 годы»
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Администрация сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области
Соисполнители муниципальной программы (при наличии)	-
Сроки и этапы реализации муниципальной программы	2023-2030 годы без деления на этапы
Перечень подпрограмм	-
Объемы и источники финансирования в целом по программе и по подпрограммам	Объем финансового обеспечения Программы составляет: тыс. руб., в том числе тыс. руб. - фед. бюд., тыс. руб. - обл. бюд., тыс. руб. - мес. бюд.: 12023 год - тыс.руб. - местный бюджет.; 12024 год - 4 200 тыс. руб., в том числе 3400 462,35 руб. – фед. бюд., 553 563, 65 руб. – обл. бюд., 245 974 руб. – мес. бюд. 2025 год - тыс.руб. - местный бюджет. 2026 год - тыс.руб. - местный бюджет. 2027 год - тыс.руб. - местный бюджет. 2028 год - тыс.руб. - местный бюджет. 2029 год - тыс.руб. - местный бюджет. 2029 год - тыс.руб. - местный бюджет.

Раздел 1. Характеристика текущего состояния сферы благоустройства в сельском поселении Узюково муниципального района Ставропольской Самарской области

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

Для решения этих проблем возникла необходимость в разработке муниципальной программы по формированию комфортной городской среды, но реализация мероприятий программы невозможна без участия средств федерального и областного бюджетов. В связи с этим Правительством Российской Федерации в рамках приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды» разработаны и утверждены Правила предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды (постановление Правительства РФ от 10.02.2017 № 169).

В центре села рядом с Домом Культуры расположена парковая зона, территория вокруг которого огорожена и частично благоустроена. В указанной парковой зоне в 2020 году уже обустроена с привлечением субсидирования детская площадка, за счет средств местного бюджета отремонтированы памятники павшим воинам ВОВ, жителями села произведено озеленение части территории. В ходе реализации I этапа (2021 год) Губернаторской программы «Содействие» – государственной программы Самарской области «Поддержка и развитие населения муниципальных образований Самарской области» на 2017-2025 годы проведены работы по ландшафтной планировке территории: спил и выкорчевка порубка и вывоз деревьев и кустарников; завоз грунта и планировка территории; установка антивандалных скамеек – 8 шт.; установка антивандалных светильников – 9 шт. За счет средств местного бюджета произведена замена ворот в парковой зоне. Однако, для улучшения эстетического вида парка необходимо проведение второго этапа – обустройство пешеходных дорожек и перенос теплотрассы. Проведенные работы создадут условия для здоровой, комфортной и удобной жизни как для отдельного человека по месту проживания, так и для всех жителей села и будет окончательно обустроено место для культурного семейного отдыха жителей села.

Кроме того, в настоящее время на территории сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольской Самарской области находится 1 дворовая территория многоквартирного дома (далее – дворовая территория). От уровня транспортно-эксплуатационного состояния дворовой территории многоквартирного дома и проездов к дворовой территории во многом зависит качество жизни жителей дома. Текущее состояние дворовой территории не соответствует современным требованиям к местам проживания граждан, обусловленным нормами Градостроительного и Жилищного кодексов Российской Федерации, а именно: значительная часть асфальтобетонного покрытия внутриквартального проезда прохудилась, имеются высокие ступени износа, так как срок службы дорожного покрытия с момента массовой застройки многоквартирного дома территории сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольской Самарской области истек, практически не производились работы по озеленению дворовой территории, отсутствуют парковки для временного хранения автомобилей, не оборудована детская и спортивная площадка, отсутствует освещение придомовой территории.

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

До настоящего времени благоустройство парковой зоны и дворовой территории осуществлялось по отдельным видам работ, без взаимной увязки элементов благоустройства. Некоторые виды работ по благоустройству практически не производились: работы по содержанию парковой зоны и зеленой зоны дворовой территории, организации новых детских и спортивных площадок для отдыха детей разных возрастных групп, устройство парковок для временного хранения автомобилей.

Благоустройство дворовой территории и общественной территории (парковой зоны) неактуально осуществлять без комплексного подхода. При выполнении работ по благоустройству необходимо учитывать мнение жителей и сложившуюся инфраструктуру дворовой территории и парковой зоны для определения функциональных зон и выполнения других мероприятий. Комплексный подход позволяет наиболее полно, и в то же время детально, охватить весь объем проблем, решение которых может обеспечить комфортные условия проживания всего населения. К этим условиям относятся чистые улицы, благоустроенные районы, дворы и дома, зеленые насаждения, необходимый уровень освещенности дворов в темное время суток.

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

Комплексное решение проблемы окажет положительный эффект на санитарно-эпидемиологическую обстановку, предотвратит угрозы жизни и безопасности граждан, будет способствовать повышению уровня их комфортного проживания.

Проведение работ по благоустройству парковой зоны и дворовой территории многоквартирного дома в рамках реализации Программы является адресным направлением деятельности поселения Узюково муниципального района Ставропольской Самарской области в порядке поступления предложений от заинтересованных лиц.

В первоочередном порядке работы по благоустройству парковой зоны и дворовой территории включаются в муниципальные программы в случаях обеспечения синхронизации реализации мероприятий в рамках Программы с реализуемыми в муниципальном образовании федеральными, региональными и муниципальными программами (планами) строительства (реконструкции, ремонта) объектов недвижимого имущества, программ по ремонту и модернизации инженерных сетей и сооружений, расположенных на соответствующей территории, а также мероприятий, осуществляемых в рамках национальных проектов «Демография», «Образование», «Экология», «Безопасные и качественные автомобильные дороги», «Культура», «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной инициативы» в соответствии с перечнем таких мероприятий.

Исключение из адресного перечня дворовых и общественных территорий, подлежащих благоустройству в рамках реализации Программы, территории, расположенные вблизи многоквартирных домов, физический износ основных конструктивных элементов (крыша, стены, фундамент) которых превышает 70 процентов, а также территории, которые планируется изъять для муниципальных или государственных нужд в соответствии с Генеральным планом соответствующего муниципального образования при условии одобрения решения об исключении указанных территорий из адресного перечня дворовых и общественных территорий на общественной

комиссии по обеспечению реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольской Самарской области на 2023 – 2030 годы».

Исключение из перечня дворовых и общественных территорий, подлежащих благоустройству в рамках реализации федерального проекта, осуществляется также в случаях, когда собственники помещений многоквартирного дома отказались от благоустройства дворовой территории в рамках реализации муниципальной программы, либо жители не приняли решения о благоустройстве дворовой и общественной территории в сроки, установленные муниципальной программой, либо не приняли решений, предусмотренных требованиями программы, Порядком предоставления и расходования субсидий из областного бюджета, в том числе формируемых за счет планируемых к поступлению в областной бюджет средств федерального бюджета на поддержку муниципальных программ по формированию современной городской среды, утвержденного постановлением Правительства Самарской области, и являющимися условиями предоставления субсидии в целях благоустройства дворовой территории. При этом исключение дворовой территории из перечня дворовых территорий, подлежащих благоустройству в рамках реализации муниципальной программы и федерального проекта, возможно только при условии одобрения соответствующего решения муниципального образования на Общественной комиссии.

Раздел 2. Описание целей и задач Программы
Основной целью Программы является формирование комфортной городской среды и повышение уровня благоустройства сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольской Самарской области.

Основными задачами Программы являются:
- повышение уровня благоустройства дворовых территорий сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольской Самарской области;
- повышение уровня благоустройства общественных территорий сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольской Самарской области.

Благоустройство парковой зоны позволит повысить уровень комфорта проживания в селе, окажет положительное влияние на укрепление института семьи, так как позволит гражданам проводить больше свободного времени всей семьей в комфортном для всех ее членов месте. Благоустройство парковой зоны позволит повысить степень комфортности проживания в селе, увеличить привлекательность села для молодежи. В настоящее время особенно актуальна процедура предоставления земельных участков на территории села Узюково многодетным семьям. Всего предоставлено более 300 участков. Следовательно, возможность организации семейного досуга в селе будет играть немаловажную роль при принятии ими решения о строительстве жилых домов на выделенных участках, превращая в постоянное проживание в село.

Раздел 3. Прогнозируемые значения показателей (индикаторов) Программы по годам ее реализации
Прогнозируемые значения показателей (индикаторов) Программы по годам ее реализации указаны в приложении № 1 к Программе.

Раздел 4. Перечень мероприятий Программы
Перечень мероприятий Программы указан в приложении 3 к Программе.

Мероприятия по инвентаризации уровня благоустройства индивидуального жилого дома и земельных участков, предоставленных для их размещения, с заключением по результатам инвентаризации соглашений с собственниками (пользователями) указанного дома (собственниками (земельпользователями) земельных участков) об их благоустройстве, а также мероприятия по образованию земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, осуществляются не позднее последнего года реализации федерального проекта в соответствии с требованиями утвержденными в сельском поселении Узюково муниципального района Ставропольской Самарской области правил благоустройства территории в следующем порядке:

- произведение первичной инвентаризации индивидуальной жилой застройки;
 - заполнение паспортов территорий (по территориям индивидуальной жилой застройки);
 - заключение соглашений с собственниками (пользователями) индивидуальных жилых домов и земельных участков, предоставленных для их размещения, об их благоустройстве в соответствии с требованиями Правил благоустройства сельских поселений муниципального района Ставропольской Самарской.
- Адресный перечень объектов недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства) и земельных участков, находящихся в собственности (пользовании) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, которые подлежат благоустройству, не позднее последнего года реализации федерального проекта за счет средств указанных лиц в соответствии с требованиями, утвержденными в муниципальном образовании правил благоустройства территории, представлен в Приложении № 5 к настоящей Программе.

Раздел 5. Участие заинтересованных лиц в выполнении работ по благоустройству общественных и дворовых территорий

Заинтересованные лица принимают участие в реализации мероприятий по благоустройству общественных и дворовой территории, включенных в Программу, в форме трудового участия.

Под заинтересованными лицами понимаются: жители сельского поселения, а также собственники помещений в многоквартирном доме, собственники иных зданий и сооружений, расположенных в границах дворовой территории, подлежащей благоустройству.

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

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

- Виды трудовых участия:
- подготовка общественной и дворовой территории к началу работ (удаление мусора, покоска оборудования, озеленение территории (посадка деревьев, кустарников, цветов);
 - обеспечение благоприятных условий для работ работников подрядной организации, выполняющих работы по благоустройству общественной и дворовой территорий.

Трудовое участие заинтересованных лиц в реализации мероприятий Программы по благоустройству общественной и дворовой территории должно подтверждаться документально. Документы, подтверждающие трудовое участие заинтересованных лиц, представляются в общественную комиссию в соответствии с протоколом общего собрания жителей села и собственников помещений в многоквартирном доме. В качестве документов (материалов), подтверждающих трудовое участие могут быть представлены отчеты подрядных организаций о выполнении работ, включающих информацию о проведении мероприятий с трудовым участием граждан, отчет совета многоквартирного дома, лица, управляющего многоквартирным домом о проведении мероприятия с трудовым участием граждан. Рекомендуется в качестве приложения к такому отчету представлять фото-, видеоматериалы, подтверждающие проведение мероприятий с трудовым участием граждан. Документы, подтверждающие трудовое участие, представляются в общественную комиссию не позднее 10 календарных дней со дня окончания работ, выполняемых заинтересованными лицами.

Раздел 6. Механизм регулирования работ по благоустройству общественной и дворовой территории

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

Минимальный перечень работ по благоустройству общественной территории – парковой зоны включает:

- обустройство пешеходных дорожек;
- перенос теплотрассы.

Минимальный перечень работ по благоустройству дворовой территории многоквартирного дома включает:

- установку скамеек;
- установку урн;
- обеспечение освещением;
- ремонт дворовых проездов;

Дополнительный перечень работ по благоустройству дворовой территории многоквартирного дома включает:

- озеленение территории;
- оборудование автомобильными парковками;
- ремонт или устройство ограждений;
- обустройство площадок для содержания домашних животных;
- оборудование детскими и (или) спортивными площадками;
- оборудование детских и (или) спортивных площадок;
- ремонт и (или) обустройство тротуаров и пешеходных дорожек;
- прочие виды работ, направленные на обеспечение физической и пространственной доступности зданий, сооружений и дворовых территорий для инвалидов и других маломобильных групп населения, в рамках благоустройства дворовой территории многоквартирного дома.

Дополнительный перечень работ по благоустройству дворовой территории многоквартирного дома реализуется только при условии реализации работ, предусмотренных минимальным перечнем.

Проведение мероприятий по благоустройству дворовой территории многоквартирного дома, расположенного на территории сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольской Самарской области, а также общественных территорий – парковой зоны осуществляется с условием создания доступной среды, а именно обеспечения физической, пространственной и информационной доступности дворовых и общественных территорий для инвалидов и маломобильных групп населения.

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

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

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

Виды работ, предусмотренные минимальными и дополнительными перечнями, определяют собственники помещений в многоквартирном доме, собственниками иных зданий и сооружений, расположенных в границах дворовой территории, подлежащих благоустройству (далее – заинтересованные лица).

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

- решение о включении дворовой территории в муниципальную программу по формированию комфортной городской среды на 2023 – 2024 годы;
- перечни работ по благоустройству дворовой территории, сформированные исходя из минимального и дополнительного перечней работ по благоустройству;
- решение о выборе формы участия заинтересованных лиц в реализации мероприятий по благоустройству дворовой территории;
- решение о проведении работ в соответствии с требованиями обеспечения доступности для маломобильных групп населения;
- решение о включении в состав общего имущества многоквартирного дома оборудования, иных материальных объектов, установленных на дворовой территории, в результате реализации мероприятий по благоустройству дворовой территории в целях осуществления последующего содержания указанных объектов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- условие о включении в состав общего имущества в многоквартирном доме земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, границы которого не определены на основании данных государственного кадастрового учета на момент принятия данного решения;
- решение о выборе представителя (представителей) заинтересованных лиц, уполномоченного на подачу заявки, согласовании дизайн-проекта благоустройства дворовой территории, а также на участие в контроле, в том числе промежуточном, и приемке работ по благоустройству дворовой территории.

Раздел 7. Порядок разработки, обсуждения с заинтересованными лицами и утверждения дизайн - проекта благоустройства дворовой и общественной территории, включенной в Подпрограмму
По общественной и дворовой территории, включенной в Программу, администрацией сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольской Самарской области разрабатывается дизайн-проект (схема) благоустройства и передается на обсуждение заинтересованным лицам, подавшим заявку по указанной общественной и дворовой территории. В дизайн-проект включаются текстовое и визуальное описание предлагаемого проекта, перечня (в том числе в виде соответствующих визуализированных изображений) элементов благоустройства, предполагаемых к размещению на соответствующей общественной и дворовой территории.

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

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

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

Раздел 8. Механизм регулирования и управления рисками с целью минимизации их влияния на достижение целей Программы
Реализация муниципальной программы сопряжена с рядом макроэкономических, социальных, финансовых и иных рисков,

которые могут привести к несвоевременному или неполному решению задач программы.

К таким рискам можно отнести:

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

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

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

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

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

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

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

- использование принципа гибкого ресурсного обеспечения при планировании мероприятий, своевременной корректировки планов для наиболее эффективного использования выделенных ресурсов;
- периодическая корректировка состава программных мероприятий и показателей с учетом достигнутых результатов и текущих условий реализации муниципальной программы.

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

- случаев обжалования действий (бездействия) заказчика и (или) комиссии по осуществлению закупок и (или) оператора электронной площадки при осуществлении закупки товаров, работ, услуг в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при которых срок заключения таких соглашений продлевается на срок указанного обжалования;
- случаев проведения повторного конкурса или новой закупки, если конкурс признан не состоявшимся по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, при которых срок заключения таких соглашений продлевается на срок проведения конкурсных процедур;
- случаев заключения таких соглашений в пределах экономии средств при расходовании субсидии в целях реализации муниципальных программ, в том числе мероприятий по цифровизации городского хозяйства, включенных в муниципальную программу, при которых срок заключения таких соглашений продлевается на срок до 15 декабря года предоставления субсидии).

Приложение 1 к муниципальной программе «Формирование современной городской среды на территории сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 – 2030 годы»

ПРОГНОЗИРУЕМЫЕ ЗНАЧЕНИЯ ПОКАЗАТЕЛЕЙ (ИНДИКАТОРОВ) ПРОГРАММЫ ПО ГОДАМ ЕЕ РЕАЛИЗАЦИИ

Наименование программы (под-программы)	«Формирование современной городской среды на территории сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 – 2030 годы»	Наименование показателей – целевых индикаторов	Значение показателей (индикаторов) по годам, (ед.изм.)							
			2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
Цель: Формирование комфортной городской среды и повышение уровня благоустройства сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области										
Задача 1: Повышение уровня благоустройства дворовых территорий сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области										
Благоустройство дворовых территорий сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области (адресный перечень многоквартирных домов указан в приложении 4 к Программе)		Количество благоустроенных дворовых территорий шт.	1*	1*	1*	1*	1*	1*	1*	
Задача 2: Повышение уровня благоустройства общественных территорий сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области										
Благоустройство общественных территорий сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области		Количество благоустроенных общественных территорий шт.	1**	1**	1**	1**	1**	1**	1**	

* - количество дворовых территорий может изменяться в ходе реализации программы.

** - количество общественных территорий подлежит ежегодному уточнению в ходе реализации программы.

Приложение 2 к муниципальной программе «Формирование современной городской среды на территории сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 – 2030 годы»

ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УЗЮКОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ «ФОРМИРОВАНИЕ СОВРЕМЕННОЙ ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УЗЮКОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2023 – 2030 ГОДЫ» ЗА СЧЕТ ВСЕХ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ.

Наименование под-программы	Источники финанси-рования	Оценка расходов по годам реализации муниципальной программы (тыс. рублей)								
		2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	
ЗАДАЧА 1: Повышение уровня благоустройства дворовых территорий сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области										
Благоустройство дворовых территорий сельского поселения Узюково муниципаль-ного района Ставро-польский Самарской области	Федеральный бюджет	480*	480*	480*	480*	480*	480*	480*	480*	
	Областной бюджет	90*	90*	90*	90*	90*	90*	90*	90*	
	Местный бюджет	30*	30*	30*	30*	30*	30*	30*	30*	
	Внебюджетные ис-точники									
	ВСЕГО	600	600*	600	600	600	600	600	600	
ЗАДАЧА 2: Повышение уровня благоустройства общественных территорий сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области										
Благоустройство общественных территорий сельского поселения Узюково муниципаль-ного района Ставро-польский Самарской области	Федеральный бюджет	3261*	3261*	3261*	3261*	3261*	3261*	3261*	3261*	
	Областной бюджет	613*	613*	613*	613*	613*	613*	613*	613*	
	Местный бюджет	203*	203*	203*	203*	203*	203*	203*	203*	
	Внебюджетные ис-точники									
	ВСЕГО	4077*	4077*	4077*	4077*	4077*	4077*	4077*	4077*	

* Финансирование программы будет определено при формировании бюджета сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области на последующие годы

Приложение 3 к муниципальной программе «Формирование современной городской среды на территории сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 – 2030 годы»

ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УЗЮКОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ «ФОРМИРОВАНИЕ СОВРЕМЕННОЙ ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УЗЮКОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2023 – 2030 ГОДЫ»

№ п/п	Наименование объекта программы, программ-ного мероприятия	Ответственный исполнитель, соисполнители, участники	Срок начала реализации	окончания реализации	Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание)
1	2	3	4	5	6
1.Благоустройство дворовых территорий:					
1	село Узюково, ул.	Администрация сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области	2023	2023	Повышение уровня благоустройства дворовых территорий многоквартирных домов сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области
2	село Узюково, ул.		2024	2024	
3	село Узюково, ул.		2025	2025	
4	село Узюково, ул.		2026	2026	
5	село Узюково, ул.		2027	2027	
6	село Узюково, ул.		2028	2028	
7	село Узюково, ул.		2029	2029	
8	село Узюково, ул.		2030	2030	
№ п/п	Наименование объекта программы, программ-ного мероприятия	Ответственный исполнитель, соисполнители, участники	Срок начала реализации	окончания реализации	Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание)
1	2	3	4	5	6
1.Благоустройство общественных территорий:					
1	село Узюково, ул.	Администрация сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области	2023	2023	Повышение уровня благоустройства общественных территорий сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области
2	село Узюково, ул.		2024	2024	
3	село Узюково, ул.		2025	2025	
4	село Узюково, ул.		2026	2026	
5	село Узюково, ул.		2027	2027	
6	село Узюково, ул.		2028	2028	
7	село Узюково, ул.		2029	2029	
8	село Узюково, ул.		2030	2030	

Приложение 4 к муниципальной программе «Формирование современной городской среды на территории сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 – 2030 годы»

АДРЕСНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ МНОГООКВАРТИРНЫХ ДОМОВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УЗЮКОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Адрес, МКД
с.Узюково, ул. Полевая д.12

Приложение 5 к муниципальной программе «Формирование современной городской среды на территории сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 – 2030 годы»

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

№ п/п	Наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя	Адрес объекта недвижимого имущества
1	АО «Тандер», г. Краснодар, ул. Леваневского, 185	Магазин «Магнит», с. Узюково ул. Шоссейная д. 15
2.	Администрация сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области	Парковая зона рядом с Домом Культуры, Самарская область, муниципальный район Ставропольский, сельское поселение Узюково, село Узюково, улица Ленина, д. 100-Д