



Вестник

сельского поселения Выселки

№4 (124),
19 февраля 2021 г.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 11 от 16.02.2021 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ СОДЕРЖАНИЯ КОНТЕЙНЕРНЫХ ПЛОЩАДОК СБОРА ТКО НА ТЕРРИТОРИИ О СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В целях организации сбора твердых коммунальных отходов на территории сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области и реализации прав граждан на благоприятную окружающую среду, руководствуясь ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации», Нормами и Правилами по благоустройству территории сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденными Решением Собрания представителей сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области от 08.04.2020 г. №17, Уставом сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области, администрация сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Правила содержания контейнерных площадок сбора ТКО на территории сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник сельского поселения Выселки» и на официальном сайте Администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области в сети «Интернет» <http://vyselki.stavrspr.ru>.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский З.Г. Мердеев

Приложение к постановлению администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области от 16.02.2021 № 11

ПРАВИЛА СОДЕРЖАНИЯ КОНТЕЙНЕРНЫХ ПЛОЩАДОК СБОРА ТКО НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения.
 - 1.1. Настоящие Правила содержания контейнерных площадок на территории сельского поселения Выселки (далее по тексту - Правила) приняты в соответствии с Жилищным кодексом РФ, Федеральным законом № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Нормами и Правилами по благоустройству территории сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области.
 - 1.2. Правила устанавливают порядок содержания контейнерных площадок на территории сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области.
 - 1.3. Настоящие Правила обязательны для всех физических и юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм на территории сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области.
2. В Положении используются следующие основные понятия:
 - 2.1. Заказчик - организации, предприятия, учреждения независимо от их организационно-правовой формы и физические лица, заключившие договор на выполнение земляных работ и организацию их выполнение своими силами (в качестве подрядчика) или с привлечением третьих лиц - подрядчиков.
 - 2.2. Подрядчик - организации, предприятия, учреждения независимо от их организационно-правовой формы и физические лица, производящие земляные работы.
 - 2.3. Контейнерная площадка - специально оборудованная площадка для сбора и временного хранения отходов производства и потребления с установкой необходимого количества контейнеров.
 - 2.4. Место временного хранения отходов - контейнерная площадка, контейнеры, предназначенные для сбора твердых бытовых отходов.
 - 2.5. Производитель отходов - физическое или юридическое лицо, образующее отходы в результате своей деятельности.
 - 2.6. Твердые коммунальные отходы (ТКО) - мелкие бытовые отходы производства и потребления, образующиеся в результате деятельности населения.
 - 2.7. Крупногабаритный мусор (КГО) - отходы производства, хозяйственной деятельности и потребления, утратившие свои потребительские свойства, размерами более 75 см на каждую сторону (в том числе мебель, бытовая техника, тара и упаковка от бытовой техники, предметы сантехники и др.).
 - 2.8. Контейнер - стандартная емкость для сбора ТКО, металлическая или пластиковая, с крышкой (крышками).
 - 2.9. Контейнер-накопитель - выкатной контейнер с крышкой, приспособленный для механизированной выгрузки бытового мусора в контейнер и из контейнера в мусоровоз.
 - 2.10. Бункер - стандартная емкость для сбора ТКО или КГО объемом свыше 6 куб. м.

3. Функциональные полномочия юридических и физических лиц по содержанию контейнерных площадок на территории сельского поселения Выселки
 - 3.1. Администрация сельского поселения Выселки осуществляет контроль за содержанием контейнерных площадок на территории сельского поселения. При главе сельского поселения могут создаваться комиссии по контролю за содержанием контейнерных площадок на территории сельского поселения.
 - 3.2. Администрация поселения определяет принадлежность контейнерных площадок к многоквартирным и организует деятельность юридических и физических лиц по содержанию контейнерных площадок, осуществляет иные функции.
 - 3.3. Управляющие компании несут ответственность за содержание и уборку прилегающей к контейнерной площадке территории, границы которой определены на основании данных государственного кадастрового учета, в случае отсутствия данных государственного кадастрового учета границы земельного участка считаются в соответствии с Нормами и Правилами по благоустройству территории сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области, согласованные с администрацией сельского поселения Выселки.
 - 3.4. Специализированные организации, с которыми заключен договор на вывоз мусора, несут ответственность за вывоз ТКО и КГО с контейнерной площадки и уборку контейнерной площадки.
 - 3.5. Участие иных органов в решении вопросов содержания контейнерных площадок на территории сельского поселения Выселки осуществляется в пределах установленной законодательством РФ компетенции.

4. Содержание контейнерных площадок, текущий и капитальный ремонт
 - 4.1. Санитарное обустройство сельского поселения осуществляется проведением мероприятий, обеспечивающих выполнение требований Санитарных правил содержания территорий населенных мест (СанПин 42-128-4690-88).
 - 4.2. Управляющие организации, осуществляющие в установленном законом порядке сбор финансовых средств за содержание общего имущества, сбор и вывоз мусора, должны обеспечивать содержание контейнерных площадок и их конструктивных элементов в исправном состоянии, обеспечивать надлежащую эксплуатацию контейнерных площадок, проведение текущего и капитального ремонта.
 - 4.3. Управляющие организации, осуществляющие в установленном законом порядке сбор финансовых средств за содержание общего имущества, сбор и вывоз мусора, обязаны осуществлять содержание и уборку территории земельного участка самостоятельно или посредством привлечения специализированных организаций, границы которого определены на основании данных государственного кадастрового учета, в случае отсутствия данных государственного кадастрового учета границы земельного участка считаются не менее 20 метров от контейнерной площадки, согласованные с администрацией поселения.

5. Очистка контейнерных площадок от твердых бытовых отходов и крупногабаритного мусора
 - 5.1. Организацию сбора и удаления отходов обеспечивают специализированные подрядные организации, осуществляющие данный вид деятельности.
 - 5.2. Производители отходов - физические лица, предприятия, организации, учреждения независимо от форм собственности, находящиеся на территории поселения, заключают договоры на вывоз отходов со специализированными подрядными организациями, которые осуществляют данный вид деятельности.
 - 5.2.1. На территории комплексов объектов мелкорозничной торговли (мини-рынки, торговые комплексы площадью более 50 кв. м) - пользователи земельного участка, предоставленного под комплекс объектов мелкорозничной торговли.
 - 5.2.2. На землях общего пользования - администрация сельского поселения Выселки.
 - 5.2.3. На придомовых территориях - управляющие компании

- 5.2.4. В садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан - председатели соответствующих кооперативов.
- 5.2.5. На строительных площадках - заказчик строительных работ.

- 5.3. Для сбора ТКО должны применяться стандартные контейнеры, обеспечивающие механизированную выгрузку бытового мусора и оборудованные крышей (крышками). Эксплуатация контейнеров в аварийном состоянии не допускается.

- 5.4. Контейнеры должны быть в технически исправном состоянии и иметь надлежащий эстетический вид. На все контейнеры должна быть нанесена маркировка собственника или эксплуатирующей организации.

- 5.5. Контейнеры должны устанавливаться на специальных площадках с твердым покрытием. Площадки должны быть удалены от жилых домов на расстояние не менее 20 м и не более 100 м. Размер площадок должен быть рассчитан на необходимое количество контейнеров. Установка контейнеров производится после согласования с администрацией. Запрещается устанавливать контейнеры и бункеры для сбора мусора на проезжей части дорог, улиц и газонах.

- 5.6. Контроль за эксплуатацией контейнеров и созданием площадок временного хранения ТКО обеспечивает администрация сельского поселения Выселки.

- 5.7. Контейнерные площадки для ТКО выполняются в уровень с подъездной дорогой либо должны иметь пандус, обеспечивающий установку контейнера на площадку. Площадка должна быть ограждена с трех сторон бордюром камнем высотой 15-25 см, исключающим возможность скатывания контейнера в сторону, и (или) иным ограждением высотой не менее 1,5 м. Места установки контейнеров должны быть оборудованы с учетом возможности подъезда и разворота мусоровозов и работы навесного оборудования.

- 5.8. Контейнеры и бункеры-накопители должны содержаться в технически исправном состоянии и иметь маркировку с указанием владельца территории, хозяйствующего субъекта, осуществляющего вывоз мусора. На контейнерной площадке должен быть размещен график вывоза мусора с указанием наименования и контактных телефонов хозяйствующего субъекта, осуществляющего вывоз.

- 5.9. Подъезды и подходы к контейнерным площадкам должны освещаться.

- 5.10. Площадки для сбора КГО целесообразно располагать рядом с площадками для сбора ТКО. Площадка для сбора КГО должна иметь твердое покрытие и с трех сторон ограждаться бордюром камнем высотой 15-25 см и (или) иным ограждением высотой не менее 1,5 м.

- 5.11. К площадкам сбора ТКО и КГО круглосуточно должен быть обеспечен свободный подъезд.

- 5.12. Количество и емкость контейнеров следует определять исходя из норм накопления вывоза бытовых отходов. Расчетный объем контейнеров должен соответствовать фактическому накоплению отходов в период наибольшего их образования с коэффициентом запаса 1,2.

- 5.13. Эксплуатация контейнеров с переполнением запрещается. При возникновении случаев переполнения необходимо увеличить количество установленных контейнеров.

- 5.14. Уборку мусора, образовавшегося при выгрузке из контейнеров в мусоровоз, обязана производить организация, осуществляющая вывоз ТКО. В остальное время чистота на контейнерной площадке поддерживается управляющей организацией, осуществляющими в установленном законом порядке сбор финансовых средств за содержание общего имущества и сбор и вывоз мусора, и (или) эксплуатирующей организацией. Контейнерные площадки должны убираться ежедневно.

- 5.15. Запрещается выливание жидких отходов и воды в контейнеры для ТКО и КГО.

- 5.16. При вводе в эксплуатацию нового объекта капитального строительства застройщик обязан по согласованию с администрацией сельского поселения организовать новые контейнерные площадки сбора ТКО и КГО либо обеспечить установку дополнительных контейнеров на уже существующих контейнерных площадках.

- 5.17. Контейнеры для ТКО в летний период подлежат дезинфекции с периодичностью 2 раза в месяц.

- 5.18. Запрещается складировать в контейнеры крупногабаритный и строительный мусор, листву, ветки.

- 5.19. Запрещается сжигать мусор внутри контейнера и вблизи контейнерной площадки.

- 5.20. Предприятия, расположенные на территории сельского поселения Выселки должны обеспечивать деятельность по обращению с опасными отходами в соответствии с законодательством (лицензирование, паспортизация, лимиты на размещение и т.п.).

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 10 от 16.02.2021 г.

О СОЗДАНИИ ПРОТИВОПАВОДКОВОЙ КОМИССИИ И ПОДГОТОВКЕ К ПРОПУСКУ ПАВОДКОВЫХ ВОД НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ В 2021 ГОДУ

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом Российской Федерации от 21.07.1997 № 117-ФЗ «О безопасности гидротехнических сооружений», постановлением правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» и в целях своевременной подготовки и обеспечения аварийного пропуска паводковых вод, недопущения чрезвычайных ситуаций вследствие весеннего половодья на территории сельского поселения Выселки в 2021 году администрация сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать противопаводковую комиссию сельского поселения Выселки в составе:

Председатель комиссии: Мердеев З.Г. - Глава сельского поселения Выселки;

Заместитель председателя комиссии:
Пакреев Р.Р. - заместитель главы сельского поселения Выселки;

Секретарь комиссии: Баутдинова А.К. ведущий специалист администрации сельского поселения Выселки;

Члены комиссии:
- Аглимуллов Ш.Х. - мастер участка с.Выселки МП МРС «СтавропольРесурсСервис» (по согласованию);
- Михневич И. А. - УУП О МВД России по Ставропольскому району (по согласованию);
- Дишина Ч.М. - председатель Собрания представителей сельского поселения Ставропольский (по согласованию);
- Фазлаев Р.Г. - командир ДНД (по согласованию).

2. Утвердить мероприятия по подготовке и пропуску паводковых вод на территории сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области в 2021 году в соответствии с приложением № 1 к настоящему постановлению.

3. Рекомендовать противопаводковой комиссии сельского поселения Выселки направлять ЕДДС администрации муниципального района Ставропольский сведения о паводковой обстановке и о выполненных мероприятиях в сельском поселении и на объектах сельского поселения в соответствии с приложением №2 к настоящему постановлению.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник сельского поселения Выселки» и на официальном сайте администрации сельского поселения Выселки в сети Интернет <http://vyselki.stavrspr.ru>.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Выселки З.Г. Мердеев

Приложение № 1 к постановлению администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский от 16.02.2021 г. №10

МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОПУСКУ ПАВОДКОВЫХ ВОД НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ В 2021 ГОДУ

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполне-ния	Ответственный за исполне-ние
1	2	3	4
1.	Подготовить и провести заседание паводковой комиссии.	до 30.03.2021	Глава поселения
2.	Подготовить карту возможных зон затопления (подтопления) паводковыми водами в поселении.	до 10.03.2021	Противопаводковая комиссия сельского поселения

3.	По результатам прошлых периодов весеннего половодья спрогнозировать зоны предполагаемых затоплений (подтоплений) с целью организации на них постов круглосуточного дежурства.	до 10.03.2021	Противопаводковая комиссия сельского поселения
4.	Определить расчёт сил и средств привлекаемых на выполнение противопаводковых мероприятий	30.03.2021	Противопаводковая комиссия сельского поселения
5.	Обеспечить герметизацию скважин водозаборов, при необходимости выполнить их обваловку. В случае подтопления провести промывку и хлорирование.	По мере необходимости	Баракин А.Ю. – начальник участка «СтавропольРесурсСервис» (по согласованию)
6.	Провести собрания с целью доведения порядка действий населения при подтоплении территорий, домов, подготовить памятки по действиям населения при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации.	15.03.2021	Противопаводковая комиссия сельского поселения Специалисты администрации
7.	Спланировать и провести в школе занятия по мерам безопасности детей при нахождении на водоемах в период половодья.	до 10.03.2021	Инструктор по работе с молодежью (по согласованию)
8.	Подготовить информационный и агитационный материал для проведения разъяснительной работы среди населения и учащихся школы о мерах безопасности в период весеннего ледохода.	01.03.2021	Специалист администрации, Инструктор по работе с молодежью (по согласованию)
9.	Обеспечить своевременное информирование и оповещение населения об угрозе подтопления населенного пункта.	На период паводка	Противопаводковая комиссия сельского поселения
10.	Взять на контроль внутренние водоемы, водопропускные трубы на предмет их очистки от затворов и бытового мусора.	до 15.04.2021	Противопаводковая комиссия сельского поселения
11.	Осуществлять контроль состояния дорожной инфраструктуры, объектов жизнеобеспечения и коммуникаций, попадающих в зону возможного затопления, и принять меры по обеспечению их надёжного функционирования.	На период паводка	Противопаводковая комиссия сельского поселения
12.	Постоянно наблюдать за повышением уровня воды в озерах расположенных на территории сельского поселения. Контролировать состояние дамбы, расположенной между улицами Советской и Победы.	На период паводка	Противопаводковая комиссия поселения
13.	Своевременно информировать ЕДДС муниципального района Ставропольский о складывающейся обстановке, в т.ч. незамедлительно - о фактах затопления (подтопления) территорий населенного пункта и принимаемых мерах по обеспечению жизнедеятельности населения.	апрель-май 2021	Противопаводковая комиссия сельского поселения
14.	Организовать дежурство в администрации в период обильного снегопада и прохождение паводка.	На период паводка	Противопаводковая комиссия сельского поселения
15.	Проверить состояние готовности средств экстренного оповещения населения.	До 10.03.2021	Заместитель главы с.п.Выселки

Приложение № 2 к постановлению администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский от 16.02.2021 г. №10

СВЕДЕНИЯ О ПАВОДКОВОЙ ОБСТАНОВКЕ В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО СОСТОЯНИЮ НА «_____» _____ 2021 Г.

№ п/п	Сельское поселение	Населенный пункт, рек. дата, начало наводнения	Уровень воды (см)	Факт Т.	Кри Т.	Площадь затопления, из них с/х угодий (км кв.)	Жилых домов, объектов (шт.)	В зоне затопления находится	Прок. на-сел. подтоп-лен (тыс. чел)	С/х живот-новод-ство (тыс. голов)	Повреждено стро-ит-льн. вы-ход. (тыс. голов)	Повреждено э-лек-тро-с-ет. ЛЭП и т.д.	К ликвидации привлече-ния силы и средства СЧС/МЧС/ВСРФ	Л/с чел.	Техника (ед)	Авт	Инж.	Плав. сред-ства	Верто-лет
-------	--------------------	--	-------------------	---------	--------	--	-----------------------------	-----------------------------	-------------------------------------	-----------------------------------	--	---------------------------------------	--	----------	--------------	-----	------	-----------------	-----------

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 12 от 18.02.2021 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ, АННИЛИРОВАНИЕ И РЕГИСТРАЦИЯ АДРЕСОВ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», руководствуясь Уставом сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области, администрация сельского поселения Выселки ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости на территории сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление администрации сельского поселения Выселки №24 от 25.04.2018г «Об утверждении Административного Регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации в сельском поселении Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области» считать утратившим силу.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник сельского поселения Выселки» и на официальном сайте администрации сельского поселения Выселки в сети Интернет <http://vyselki.stavsp.ru>.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.Главы сельского поселения Выселки Р.Р.Пакреев

Приложение
Утверждено Постановлением администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области от 18.02.2021 г. № 12

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ, АННИЛИРОВАНИЕ И РЕГИСТРАЦИЯ АДРЕСОВ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»

I. Общие положения

1. Общие сведения о муниципальной услуге
- 1.1 Цели разработки административного регламента.
Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости на территории сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области» (далее - «Административный регламент») разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.
- 1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, их уполномоченные представители (далее - заявители).
- 1.2.1. Орган осуществляющий предоставление муниципальной услуги - Администрация сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - уполномоченный орган).
- Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги
- 1.3. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:
непосредственно в уполномоченном органе,
в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (далее - МФЦ), при наличии заключенного соглашения о взаимодействии,
в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), при наличии технической возможности:
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) (<http://www.gosuslugi.ru>),

в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) - <http://www.ru.samregion.ru>.

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, а также предоставленные заявителям в ходе консультаций формы документов и информационно-справочные материалы являются бесплатными.

1.5. Сведения о местонахождении, график работы, номера справочных телефонов уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, находятся в помещениях уполномоченного органа, на информационных стендах.

1.6. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:
текст настоящего Административного регламента с приложениями (на бумажном носителе);
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
форма заявления для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению;
схема размещения должностных лиц уполномоченного органа;
порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.7. Информация о местонахождении, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты уполномоченного органа приведена в Приложении № 1 к Административному регламенту.

1.8. График (режим) работы должностных лиц уполномоченного органа устанавливается с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации и внутреннего служебного (трудового) распорядка.

1.9. Информация о местонахождении и графике работы МФЦ, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в Приложении № 2 к Административному регламенту.

1.10. Информация по порядку, срокам, процедурам и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами уполномоченного органа, МФЦ на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения в электронном виде в порядке консультирования.

Информирование осуществляется в следующих формах:
индивидуальное консультирование лично;
индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
индивидуальное консультирование по телефону;
публичное письменное информирование;
публичное устное информирование.

1.10.1. Индивидуальное консультирование лично.
Гражданин может выбрать два варианта получения личной консультации:
- в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;
- по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди на прием к руководителю уполномоченного органа по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи – 15 минут.

При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и электронных носителях. Заявителю сообщается время предоставления необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица при личном обращении не может превышать 15 минут.

Ответ на устное обращение, поступающее на личном приеме руководителя структурного подразделения уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, дается устно (с согласия заявителя или иного уполномоченного лица) в день личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные действующим законодательством.

1.10.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня получения соответствующего обращения.

1.10.3. Индивидуальное консультирование по телефону.
Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей о порядке получения их обращения. На телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передан сотруднику (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

1.10.4. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование должностными лицами уполномоченного органа осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.10.5. Публичное устное информирование.

1. Публичное устное информирование осуществляется должностным лицом уполномоченного органа с привлечением средств массовой информации.

1.11. Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Вся консультация и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.12. Заявители, представившие в уполномоченные органы, МФЦ документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги, а также о порядке и способах получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания посетителей.

1.13. Помещения для приема заявителей должны соответствовать требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, и обеспечивать доступность предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.14. В залах обслуживания МФЦ устанавливаются интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу интернет-киосков, размещающих на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения интернет-киоска.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости».

Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов осуществляется применительно к объектам недвижимости, расположенным в границах населенного пункта сельского поселения Выселки.

2.1.1. Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

- а) в отношении земельных участков в случаях:
подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;
выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;
- б) в отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях:
выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;
полноценная в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется);
- в) в отношении помещений в случаях:
подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;
полноценная в отношении помещений, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.

При присвоении адресов зданиям, сооружениям и объектам незавершенного строительства такие адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания, сооружения и объекты незавершенного строительства.

В случае если зданию или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, расположенному в здании или сооружении, осуществляется при условии одновременного присвоения адреса такому зданию или сооружению.

2.1.2. Изменение адреса объекта адресации в случае изменения наименования и границ муниципального образования осуществляется на основании информации Государственного каталога географических названий и государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации, предоставляемой оператору федеральной информационной адресной системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра.

2.1.3. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

- прекращения существования объекта адресации;
- отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»;
- присвоения объекту адресации нового адреса.

Аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия этого объекта с кадастрового учета, за исключением случаев аннулирования и исключения сведений об объекте адресации, указанных в частях 4 и 5 статьи 24 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости», из государственного кадастра недвижимости.

Аннулирование адреса существующего объекта адресации без одновременного присвоения этому объекту адресации нового адреса не допускается.

Аннулирование адресов объектов адресации, являющихся преобразуемыми объектами недвижимости (за исключением объектов адресации, сохраняющихся в измененных границах), осуществляется после снятия с учета таких преобразуемых объектов недвижимости. Аннулирование и повторное присвоение адресов объектам адресации, являющимся преобразуемыми объектами недвижимости, которые после преобразования сохраняются в измененных границах, не производится.

В случае аннулирования адреса здания или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений в таком здании или сооружении.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

уполномоченным органом – администрацией сельского поселения Выселки.
МФЦ – в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в уполномоченный орган, при наличии заключенного соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти:

Федеральной налоговой службой;
Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (далее – Росреестр);

Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Самарской области (далее – кадастровый палата);

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие решения о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта недвижимости;
- принятие решения об отказе в присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта недвижимости.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 8 (восемь) рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае предоставления заявления через многофункциональный центр срок исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 Регламента (при их наличии), в уполномоченный орган.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

Приказ Минфина России от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган или в МФЦ следующие документы:

заявление по форме, указанной в приложении 3 к Административному регламенту (далее – заявление);

документ, удостоверяющий личность, а в случае обращения доверенного лица – документ, удостоверяющий личность доверенного лица;

в случае обращения доверенного лица – доверенность, оформленную в установленном действующим законодательством порядке, на предоставление права от имени заявителя подавать соответствующее заявление, получать необходимые документы и выполнять иные действия, связанные с получением муниципальной услуги;

Не допускается требовать от заявителя предоставления иных документов, не указанных в пункте 2.6. Административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными актами или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственного управления, иных органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно:

- правостанавливающие и (или) праводостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

- кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование объекта адресации и (или) аннулирование адреса объекта адресации);

- кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

- кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации);

- уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации);

- разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию);

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

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

- 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);

2.8. Документы, указанные в пункте 2.6 Регламента, предоставляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) в порядке, установленном законодательством.

2.9. Заявление может быть представлено заявителем (представителем заявителя) в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым уполномоченным органом в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии.

2.10. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации: а) право собственности; б) право оперативного управления; в) право пожизненно наследуемого владения; г) право постоянного (бессрочного) пользования.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляя документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.11. Заявление и информация при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки (разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета).

2.12. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами.

2.13. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- предоставление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие в заявлении подписи заявителя);

- предоставление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (подача заявления без предъявления документа, удостоверяющего личность заявителя, полномочия представителя заявителя, полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя);

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

неответственность заявителя категориями заявителей, определенными пунктом 2.10 настоящего Административного 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, обязательные 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;

отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.1.1, 2.1.2 и 2.1.3 настоящего Административного регламента.

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.17. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган.

При поступлении в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.18. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания.

Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании уполномоченного органа и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения заявлений.

Присутственные места уполномоченного органа оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц на приём по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пунктах 1.5 и 1.6 Административного регламента.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, оборудуются места для парковки автомобилей должностных лиц. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в министерство за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоского-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрячих посетителей информации, содержащейся в текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.19. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных муниципальной услуги;

- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- доля нарушений исполнения Регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента, в общем количестве нарушений, выявленных при предоставлении муниципальных услуг;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.20. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала или Единого портала, а также по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

2.21. Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее – экстерриториальный принцип) – возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой многофункциональный центр на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства, при наличии технической возможности.

2.22. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Предоставление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с использованием информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному либо Единому порталам в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, предоставляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- приём заявления и проверка прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приеме документов;

- направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

В случае оказания муниципальной услуги информация муниципальной услуги приведена в Приложении № 6 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, уполномоченный на прием заявлений (далее – специалист, уполномоченный на прием заявлений).

3.2.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, в установленном порядке регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Критерием принятия решения является поступление заявления в уполномоченный орган.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов специалистом, уполномоченным на прием заявлений.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов специалистом уполномоченного органа, ответственным за подготовку проекта решения (далее – специалист, ответственный за подготовку проекта решения).

3.2.7. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приеме документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом, ответственным за подготовку проекта решения.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за подготовку проекта решения (далее – специалист).

3.3.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 1 рабочего дня рассматривает обращение и прилагаемые к нему документы.

3.3.4. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы.

3.3.5. В случае наличия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за подготовку проекта решения, готовит проект уведомления об отказе в приёме документов с указанием соответствующих оснований.

3.3.6. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, передаёт проект уведомления об отказе в приёме документов на подписание руководителю уполномоченного органа.

3.3.7. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Регламента.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в приёме документов.

3.3.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления об отказе в приёме документов.

3.3.10. Максимальный срок выполнения процедуры – 5 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов специалистом, ответственным за подготовку проекта решения.

3.4. Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредоставление заявителем в уполномоченный орган предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации формируется и направляется специалистом, ответственным за подготовку проекта решения.

3.4.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия по предоставлению муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запросов составляет 3 рабочих дня.

3.4.4. При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку проекта решения, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых данные документы находятся.

3.4.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.4.6. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней.

3.4.7. Критерием принятия решения является поступление ответов на межведомственные запросы.

3.4.8. Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (информации), предусмотренных пунктом 2.7 Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы.

3.5. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

3.5.3. Специалист проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист переходит к осуществлению действий, предусмотренных разделом 3.6 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист подготавливает мотивированный отказ в виде письма уполномоченного органа с указанием оснований для отказа.

3.5.4. Специалист в течение 1 рабочего дня направляет его на согласование и подписание руководителю уполномоченного органа местного самоуправления (далее – руководитель уполномоченного органа).

3.5.5. Руководитель уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня согласовывает и подписывает письмо, которое регистрируется ответственным за ведение делопроизводства в уполномоченном органе.

3.5.6. Зарегистрированное письмо направляется заявителю в течение 1 рабочего дня после регистрации или, при желании заявителя получить результат предоставления услуги лично, выдаётся заявителю не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня его регистрации.

При желании заявителя получить результат муниципальной услуги через МФЦ или посредством Единого портала или Регионального портала, письмо направляется ему соответствующим образом – в МФЦ для выдачи заявителю или размещается в Региональном хранилище.

3.5.7. Критерием принятия решения являются наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Регламента.

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) либо передача указанного письма заявителю на личном приеме в уполномоченном органе.

3.5.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма в журнале регистрации исходящих документов (либо указывается иное наименование документа, в котором регистрируются исходящие документы).

3.5.10. Срок выполнения процедуры – не более 8 рабочих дней со дня установления специалистом наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 настоящего Регламента.

3.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 Регламента.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

В части принятия (подписания) решения о предоставлении муниципальной услуги – руководителю уполномоченного органа;

в части обеспечения подготовки, подписания и направления (вручения) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги – специалист.

3.6.3. Специалист в течение 3 рабочих дней с даты получения ответов на межведомственные запросы либо с момента установления при проверке заявления и прилагаемых к нему документов соответствия этих документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента подготавливает проект решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. Проект решения о присвоении (изменении) объекту адресации адреса содержит:

присвоенный объекту адресации адрес;

кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации;

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

В случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости в решении о присвоении адреса объекту адресации также указывается кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

Проект решения об аннулировании адреса объекта адресации содержит:

аннулируемый адрес объекта адресации;

уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре;

причину аннулирования адреса 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;

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.

Решение об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса может быть объединено с решением о присвоении этому объекту адресации нового адреса.

3.6.5. Руководитель уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня согласовывает и подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги, которое в течение 1 рабочего дня регистрируется ответственным за ведение делопроизводства в уполномоченном органе.

3.6.6. Зарегистрированное решение о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение 1 рабочего дня после регистрации или, при желании заявителя получить результат предоставления услуги лично, выдаётся заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня его регистрации.

При желании заявителя получить результат муниципальной услуги через МФЦ или посредством Единого портала или Регионального портала, письмо направляется ему соответствующим образом – в МФЦ для выдачи заявителю или размещается в Региональном хранилище.

3.6.7. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Регламента.

3.6.8. Результатом выполнения административной процедуры является выдача либо направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.10. Срок выполнения процедуры – не более 7 рабочих дней с даты получения ответов на межведомственные запросы либо с момента установления при проверке заявления и прилагаемых к нему документов соответствия этих документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента.

3.7. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

Многофункциональный центр при оказании муниципальной услуги с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос). Предоставление услуг по комплексному запросу осуществляется в порядке, установленном ст. 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон 210-ФЗ).

3.7.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующие действия:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и фраз, неговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан;

7) вручает копию расписки заявителю.

3.7.3. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.7.4. В случае установления факта несоответствия документов требованиям, указанным в пунктах 2.6 и 2.12 настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает заявителю сдать документы после устранения недостатков.

3.7.5. В случае установления факта несоответствия документов требованиям, указанным в пунктах 2.6 и 2.12 настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан, а также отмену о несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.6 и 2.12 настоящего Административного регламента.

3.7.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган организует передачу заявления и документов представленных заявителем, в уполномоченный орган в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ.

3.7.7. В случае предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и передает по защищенным каналам связи в уполномоченный орган в соответствии с реестрами-расписками.

3.7.8. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан, а также отмену о несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.6 и 2.12 настоящего Административного регламента.

3.7.9. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.7.10. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ и передача их в уполномоченный орган.

3.7.11. Службой фиксации информации о предоставлении административной процедуры является регистрация заявления в информационной системе МФЦ, а также в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет и (или) в соответствующей информационной системе.

Дальнейшие административные процедуры осуществляются в порядке, указанном в подразделах 3.3 – 3.6 настоящего Административного регламента.

3.8. Особенности реализации административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.8.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предоставляемых заявителем самостоятельно.

3.8.2. Специалист, уполномоченный на прием заявлений:

1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;

3) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента;

4) подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.3. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.8.4. Критерием принятия решения являются наличие заявления и документов, представленных в электронной форме.

3.8.5. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

3.8.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

3.8.7. Дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с разделами 3.3 – 3.6 настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами уполномоченного органа решений осуществляет руководитель уполномоченного органа.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц уполномоченного органа, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы уполномоченного органа.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа, а также на основании полученной жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Ответственный сотрудник уполномоченного органа, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

4.6. Ответственность сотрудников уполномоченного органа определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной службе в Российской Федерации.

4.7. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в уполномоченный орган предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент, нормативные правовые акты Самарской области, муниципальные правовые акты муниципального образования, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

В. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

- 5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона 210-ФЗ;
 - 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;
 - 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
 - 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
 - 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;
 - 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
 - 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;
 - 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
 - 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ.

5.2. Особенности подачи и рассмотрения жалобы.

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается на руководителя этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителем многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг подаются руководителями этих организаций.

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) Подана и рассмотрена жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников, на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

4) В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, для отклонения, создания и рассмотрения указанных жалоб, нормы пункта 5.1 настоящего Регламента и настоящего пункта не применяются.

5) Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами гражданско-правовых отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур, осуществляемые органами местного самоуправления Самарской области, в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим пунктом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольном органе.

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организации, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (последнее – при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы.

1) Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителем многофункционального центра, в организации, организации, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, предусмотренные, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

2) Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

1) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

- 2) В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

3) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящей главы незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение, принятое в соответствии с пунктом 5.6. Административного регламента может быть обжаловано в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте органа местного самоуправления».

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости на территории сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области»

Наименование уполномоченного органа	Адрес, телефон	Электронный адрес, официальный сайт	График работы
Администрация сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области	445148, Самарская область, Ставропольский район, село Выселки, улица Победы, 62 8(8482)236736; 8(8482)236708	официальный сайт: viselki.stavrsp.ru.	Понедельник – пятница: 08.00-16.00 выходной: суббота, воскресенье

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости на территории сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области»

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (МФЦ)

Наименование МФЦ	Адрес, телефон	Электронный адрес, официальный сайт	График работы
Ставропольский район	г.Тольятти, ул. Карла Маркса, д. 33 «Б» 8(8482)280387, 8 (8482)280416, 8(8482)281057, 8(8482)283057	stavr-mfc63@mail.ru	понедельник - пятница: 08.00 - 17.00 суббота: 10.00 - 16.00 выходной: воскресенье

Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости на территории сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АНУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА

		Лист N ____	Всего листов ____
1	Заявление	2	Заявление принято регистрационным номером ____ количество листов заявления ____ количество прилагаемых документов ____, в том числе оригиналов ____, копий ____, количество листов в оригиналах ____, копиях ____ ФИО должностного лица ____ подпись должностного лица ____
в Администрацию муниципального района Ставропольский _____ (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)		дата « ____ » ____ г.	
3.1 Прощу в отношении объекта адресации:			
Вид:	Земельный участок	Сооружение	Объект незавершенного строительства
	Здание	Помещение	
3.2 Присвоить адрес			
В связи с:			
Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности			
Количество образуемых земельных участков ____			
Дополнительная информация:			
Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка			
Количество образуемых земельных участков ____			
Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется		
Образованием земельного участка путем объединения земельных участков			
Количество объединяемых земельных участков ____			
Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>	Адрес объединяемого земельного участка <1>		

Лист N ____		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, 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, сооружения, объекта незавершенного строительства			
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		

Лист N ____		Всего листов ____	
Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения			
Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений		
Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений		
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения		
Дополнительная информация:			
Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения			
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>	Вид помещения <3>	Количество помещений <3>	
Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется	Адрес помещения, раздел которого осуществляется		
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, 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:			

Лист N ____		Всего листов ____	
3.3 Аннулировать адрес объекта адресации:			
Наименование страны			
Наименование субъекта Российской Федерации			
Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации			
Наименование поселения			
Наименование внутригородского района городского округа			
Наименование населенного пункта			
Наименование элемента планировочной структуры			
Наименование элемента улично-дорожной сети			
Номер земельного участка			
Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства			
Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении			
Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)			
Дополнительная информация:			
В связи с:			

Прекращением существования объекта адресации	
Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 г.)	
Присвоением объекту адресации нового адреса	
Дополнительная информация:	

Лист N ____		Всего листов ____	
4 Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
физическое лицо:			
фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
	дата выдачи:	кем выдан:	
	« » ____ г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
полное наименование:			
ИНН (для российского юридического лица):		КПП (для российского юридического лица):	
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
	« » ____ г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
Вещное право на объект адресации:			
право собственности			
право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации			
право оперативного управления имуществом на объект адресации			
право пожизненно наследуемого владения земельным участком			
право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком			
5 Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):			
лично	В многофункциональном центре		
Почтовым отправлением по адресу:			
В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг			
В личном кабинете федеральной информационной адресной системы			
На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)			
6 Расписку в получении документов прошу:			
Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)		
Направить почтовым отправлением по адресу:			
Не направлять			

Лист N ____		Всего листов ____	
7 Заявитель:			
Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации			
физическое лицо:			
фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
	дата выдачи:	кем выдан:	
	« » ____ г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
полное наименование:			
КПП (для российского юридического лица):		ИНН (для российского юридического лица):	
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
	« » ____ г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
8 Документы, прилагаемые к заявлению:			

Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.	Копия в количестве _____ экз., на _____ л.
Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.	Копия в количестве _____ экз., на _____ л.
Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.	Копия в количестве _____ экз., на _____ л.
Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.	Копия в количестве _____ экз., на _____ л.
9 Примечание:	

Лист N _____	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 правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.	
12 Подпись _____	Дата _____ г.
(подпись) _____	(инициалы, фамилия) _____
13 Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.
 <2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.
 <3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.
 <4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

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»

Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости на территории сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский области»

РЕШЕНИЕ 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 _____ N _____

(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 ноября 2014 г. N 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

(должность, Ф.И.О.) (подпись) М. П.

Приложение № 5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости на территории сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский области»

ТИПОВАЯ ФОРМА РАСПИСКИ О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ФИО _____

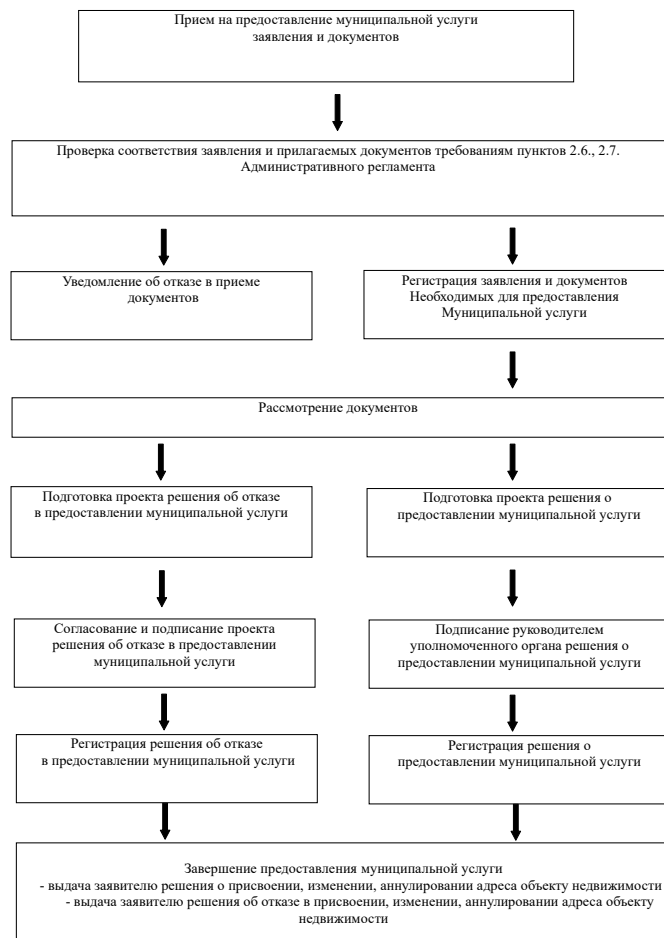
Дата: _____ время _____

Перечень документов:

Подпись специалиста _____ Подпись заявителя _____

Приложение № 6 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости на территории сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский области»

БЛОК-СХЕМА



ВНИМАНИЕ - ОПАСНО!!!



УГАРНЫЙ ГАЗ:

что надо знать, чтобы не стать жертвой отравления

УГАРНЫЙ ГАЗ (СО)

Бесцветный газ без вкуса и запаха

Является продуктом неполного сгорания любого топлива, содержащего углерод: бензина, солярки, мазута, природного и сжиженного газа, угля, дров.

НАИБОЛЕЕ РАСПРОСТРАНЕННЫЕ ПРИЧИНЫ ОТРАВЛЕНИЯ



отсутствие тяги в дымоходе от газовой колонки или котла



отсутствие естественной вентиляции (притока свежего воздуха)



нарушение правил эксплуатации печного отопления — неисправен дымоход, трещины в конструкции печи



работа двигателя в замкнутом пространстве, например, автомобиля в гараже



СИМПТОМЫ ОТРАВЛЕНИЯ

тяжесть и пульсация в голове, головная боль, удушье, шум в ушах, головокружение, боль в груди, сухой кашель, тошнота, рвота, оглушенность



ПЕРВАЯ ПОМОЩЬ ПРИ ОТРАВЛЕНИИ



быстро вынести потерпевшего из зоны действия СО, обеспечить приток свежего воздуха (открыть форточки, двери и т.п.)



если потерпевший в сознании — дать понюхать нашатырного спирта, растереть тело, дать выпить крепкого чая или кофе, вызвать скорую помощь по телефону 103



если пострадавший без сознания — немедленно начать делать искусственное дыхание до прихода в сознание или до приезда бригады скорой помощи

УПДЛ-АМОУТ

COVID-19

ОБ ОСНОВНЫХ ПРИНЦИПАХ КАРАНТИНА В ДОМАШНИХ УСЛОВИЯХ

РОСПОТРЕБНАДЗОР

ЕДИНЬИЙ КОНСУЛЬТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР
РОСПОТРЕБНАДЗОРА 8-800-555-49-43



Для того чтобы COVID-19 не распространялся дальше, гражданам, у которых был контакт с больными или тем, кто вернулся из путешествия или был в командировке, необходимо сообщить о своем возвращении в штаб по борьбе с коронавирусной инфекцией вашего региона и соблюдать карантин у себя дома 14 дней.

ЧТО ЭТО ЗНАЧИТ?



- Не выходить из дома весь период карантина, даже для того чтобы получить посылку, купить продукты или выбросить мусор;
- по возможности находиться в отдельной комнате;
- пользоваться отдельной посудой, индивидуальными средствами гигиены, бельем и полотенцами;
- приобретать продукты и необходимые товары домашнего обихода дистанционно онлайн или с помощью волонтеров;
- исключить контакты с членами своей семьи или другими лицами;
- использовать средства индивидуальной защиты и дезинфицирующие средства (маска, спиртовые салфетки).

ПОЧЕМУ ИМЕННО 14 ДНЕЙ?

Две недели карантина по продолжительности соответствуют инкубационному периоду коронавирусной инфекции – времени, когда болезнь может проявить первые симптомы.

ЧТО ОБЯЗАТЕЛЬНО НУЖНО ДЕЛАТЬ ВО ВРЕМЯ КАРАНТИНА?



- мыть руки водой с мылом или обрабатывать кожными антисептиками – перед приемом пищи, перед контактом со слизистыми оболочками глаз, рта, носа, после посещения туалета;
- регулярно проветривать помещение и проводить влажную уборку с применением средств бытовой химии с моющим или моюще-дезинфицирующим эффектом.

ЧТО ДЕЛАТЬ С МУСОРОМ?

Бытовой мусор нужно упаковать в двойные прочные мусорные пакеты, плотно закрыть и выставить за пределы квартиры. Утилизировать этот мусор можно попросить друзей, знакомых или волонтеров.

КАК ПОДДЕРЖИВАТЬ СВЯЗЬ С ДРУЗЬЯМИ И РОДНЫМИ?



Вы можете общаться со своими друзьями и родственниками с помощью видео и аудио связи, по интернету, главное не выходить из дома до тех пор, пока не закончится карантин.

ЧТО ДЕЛАТЬ, ЕСЛИ ПОЯВИЛИСЬ ПЕРВЫЕ СИМПТОМЫ ЗАБОЛЕВАНИЯ?

Если вы заметили у себя первые симптомы COVID-19 необходимо сразу же сообщить об этом в поликлинику.

КАК ПОДДЕРЖИВАТЬ СВЯЗЬ С ДРУЗЬЯМИ И РОДНЫМИ?



Для контроля за нахождением на карантине могут использоваться электронные и технические средства контроля.

За всеми, кто находится на карантине, ведут медицинское наблюдение на дому и обязательно ежедневно измеряют температуру. На 10 сутки карантина, врачи производят отбор материала для исследования на COVID-19 (мазок из носа или ротоглотки).

КАК ПОЛУЧИТЬ БОЛЬНИЧНЫЙ НА ПЕРИОД КАРАНТИНА?

Пока вы находитесь в режиме карантина дома, вам открывают лист нетрудоспособности на две недели. Чтобы получить больничный не нужно приходить в поликлинику, его можно оформить дистанционно на сайте Фонда социального страхования (ФСС).

ЧТО БУДЕТ С ТЕМИ, КТО НЕ СОБЛЮДАЛ ИЛИ НАРУШИЛ КАРАНТИН?

При нарушении режима карантина, человек помещается в инфекционный стационар.

КАК ПОНЯТЬ, ЧТО КАРАНТИН ЗАКОНЧИЛСЯ?



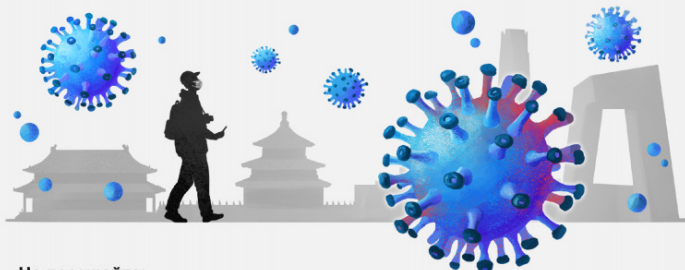
Карантин на дому завершается после 14 дней изоляции, если отсутствуют признаки заболевания, а также на основании отрицательного результата лабораторных исследований материала, взятого на 10 день карантина.

БЕРЕГИТЕ СЕБЯ И БУДЬТЕ ЗДОРОВЫ!

Профилактика коронавируса

В связи с угрозой распространения нового коронавируса соблюдайте меры предосторожности в поездках:

- уточняйте эпидемиологическую обстановку при планировании путешествия;
- пейте только бутилированную воду, ешьте только термически обработанную пищу;
- используйте маски для защиты органов дыхания;
- мойте руки перед едой и после посещения многолюдных мест.



Не посещайте:

- ✗ рынки, где продаются морепродукты и животные;
- ✗ культурно-массовые мероприятия с участием животных.

❗ При любом недомогании срочно обратитесь за медицинской помощью. При обращении в медицинское учреждение на территории РФ сообщите врачу о времени и месте пребывания в КНР.

© ТАСС, 2020. Источник: Роспотребнадзор.



УВАЖАЕМЫЕ ЖИТЕЛИ!

Вакцинация от коронавирусной инфекции проводится на базе ГБУЗ СО Ставропольская ЦРБ (здание госпиталя 2-этажное здание за зданием ЦРБ, каб. 106) **ежедневно с 8.00 до 19.00**. По возникающим вопросам вы можете обратиться по телефону **79-04-20**.

ПРИ СЕБЕ ИМЕТЬ паспорт, мед. полис, СНИЛС

ВНИМАНИЕ: МОШЕННИКИ! ПСЕВДОГАЗОВИКИ!**Уважаемые собственники!**

В связи с участвовавшими случаями мошенничества, обращаем Ваше внимание, что по квартирам и домам ходят молодые люди, представляются сотрудниками газовой службы и просят для заключения договора предоставить документы (паспорт, свидетельство на дом, квартиру, справку о зарегистрированных лицах из администрации).

Предупреждаем, что поквартирный(подомовой) обход

При возникновении подобных случаев, убедительная просьба сообщить в Администрацию села 23-67-08.

Будьте бдительны!**Памятка действий в таком случае:**

В случае, если к вам домой пришли люди представившиеся сотрудниками газовой компании и требуют пройти в помещение кухни для проверки газового обо-

рудования, не торопитесь их впускать, сначала от них потребуйте:

1) Назвать полное наименование организации и фамилии. Для проверки сведений позвоните в горгаз (облгаз) по телефону 04, уточните информацию, работают такие сотрудники у них, действительно ли сегодня проходит техническое обслуживание газового оборудования в вашем доме.

Обычно, в 99% процентах случаев мошенники если им не открыли дверь и начали звонить проверять информацию по ним, тут же скроются, побоятся последствий, тогда необходимо разоблачить их деятельность и позвонить в полицию.

2) Если диспетчер подтвердит, что такие специалисты были направлены по вашему адресу, тогда можно приоткрыть им дверь и потребовать показать удостоверения, и сверить их с фотографиями в нем. После этого только впустить в помещение кухни и проконтролировать их работу.

Администрация с.п. Выселки (23-67-37)

УВАЖАЕМЫЕ ЖИТЕЛИ С. ВЫСЕЛКИ!

УБЕДИТЕЛЬНО ПРОСИМ ВАС СОБЛЮДАТЬ ПРАВИЛА БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ ПОЛЬЗОВАНИИ ГАЗОВЫМ ОБОРУДОВАНИЕМ.

Газ - наш добрый помощник. Он удобен, экономичен, улучшает бытовые условия населения. Но он коварен и опасен, если Вы отступите от строгих правил пользования им.

ПОМНИТЕ! Нельзя оставлять без присмотра включенные газовые приборы - кипящая на плите жидкость может залить пламя на горелках и невидимый газ, не сгорая, наполнит Вашу кухню, или из-за неисправности где-то появится, утечка газа и опять появилась опасность взрыва или пожара, поэтому, уходя из дома, проверяйте полноту закрытия кранов на газовых приборах. Для исключения аварий и несчастных случаев при использовании газовыми приборами среди населения, использующее газ в быту, обязано:

- пройти инструктаж по безопасному пользованию газом в эксплуатационной организации газового хозяйства и соблюдать инструкции по безопасной эксплуатации газовых приборов.
- обеспечить сохранность и содержание газовых приборов в чистоте.

- следить за нормальной работой газовых приборов, дымоходов и вентиляции, проверять тягу до включения и во время работы газовых приборов с отводом продуктов сгорания в дымоход.

- по окончании пользования газом закрыть краны на газовых приборах и перед ними.

- вызывать работников газового хозяйства при неисправности газового оборудования.

- закрыть немедленно краны горелок газовых приборов при внезапном прекращении подачи газа и сообщить в аварийную газовую службу по тел. 04.

- при появлении в квартире (доме) запаха газа немедленно прекратить пользование газовыми приборами, перекрыть краны к приборам и на приборах, открыть окна или форточки для проветривания помещения, вызвать аварийную службу газового хозяйства вне загазованного помещения. Не зажигать огонь, не курить, не включать и не выключать электроосвещение и электроприборы, не пользоваться электробытовыми приборами.

- перед входом в подвалы, до включения света или зажигания огня, убедиться в отсутствии там запаха газа.

- при обнаружении запаха газа в подвале, подъезде, во дворе, на улице:

- сообщить окружающим о мерах предосторожности;

- сообщить в аварийную газовую службу за пределами загазованного места;

- принять меры к удалению людей из загазованной среды, предотвращению включения и выключения электроосвещения, появления открытого огня и искры;

- до прибытия аварийной бригады организовать проветривание помещения;

- допускать в квартиру (дом) работников газового хозяйства по предъявлению ими служебных удостоверений для осмотра

и ремонта газопроводов и газового оборудования в любое время суток.

- обеспечить свободный доступ работников газового хозяйства к месту установки баллонов в день доставки газа.

- своевременно оплачивать стоимость технического обслуживания внутридомового газового оборудования.

НАСЕЛЕНИЮ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- производить самовольную газификацию дома (квартиры, садового домика), перестановку, замену и ремонт газовых приборов, баллонов и запорной арматуры.

- производить перепланировку помещения, где установлены газовые приборы, без согласования с соответствующими организациями.

- вносить изменения в конструкцию газовых приборов. Изменять устройство дымовых и вентиляционных систем. Заклеивать вентиляционные каналы, замуровывать или заклеивать «карманы» и люки, предназначенные для чистки дымоходов.

- отключать автоматику безопасности и регулирования.

Пользоваться газом при неисправных газовых приборах, автоматике, арматуре и газовых баллонах, особенно при обнаружении утечки газа.

- пользоваться газом после истечения срока действия акта о проверке и чистке дымовых и вентиляционных каналов.

- пользоваться газовыми приборами при закрытых форточках, решетках вентканалов, отсутствии тяги в дымоходах и вентканалах.

- оставлять работающие газовые приборы без присмотра, кроме рассчитанных на непрерывную работу и имеющих для этого соответствующую автоматику.

- допускать к пользованию газовыми приборами детей дошкольного возраста, а также лиц в нетрезвом состоянии, не контролирующих свои действия и не знающих правила пользования этими приборами.

- привязывать к газопроводам веревки и нагружать газопроводы.

- использовать газ и газовые приборы не по назначению.

- пользоваться газовыми плитами для целей отопления помещения.

- использовать помещения, где установлены газовые приборы для сна и отдыха.

- применять открытый огонь для обнаружения утечек газа (нахождение утечек газа проводится с помощью мыльной эмульсии или специальным прибором).

- допускать порчу газового оборудования и хищение газа.

- лица, нарушившие «Правила пользования газом в быту» несут ответственность в установленном законом порядке.

ПОМНИТЕ! Не соблюдение правил пользования газом может привести к несчастным случаям с тяжелыми последствиями. Выполняя элементарные правила безопасности. Вы сбережете жизнь себе и окружающим.