**Официальный вестник**

**Эвенкийского муниципального**

**района**

|  |  |
| --- | --- |
| Учрежден Решением Эвенкийского районного Совета депутатов от 22.06.2012 № 3-1056-8 | № 9 (821) 7 марта 2025 г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация Эвенкийского муниципального района** | | |
| 1 | Постановление Администрации ЭМР от 27.02.2025 № 110-п «Об отсутствии необходимости разработки и утверждении схемы размещения рекламных конструкций на территории Эвенкийского муниципального района Красноярского края» | Стр. 3 |
| 2 | Постановление Администрации ЭМР от 03.03.2025 № 114-п «О внесении изменений в постановление Администрации Эвенкийского муниципального района от 06.12.2024 № 608-п «Об исключении из списка участников подпрограммы 2 «Обеспечение жильем молодых семей Эвенкийского муниципального района» муниципальной программы Эвенкийского муниципального района «Улучшение жилищных условий жителей Эвенкийского муниципального района» на 2024-2026 годы»» | Стр. 3 |
| 3 | Постановление Администрации ЭМР от 04.03.2025 № 116-п «О внесении изменений в постановление Администрации Эвенкийского муниципального района от 30.12.2022 № 703-п «Об утверждении Положений о периодическом печатном средстве массовой информации «Официальный вестник Эвенкийского муниципального района» и официальном сайте муниципального образования «Эвенкийский муниципальный район»» | Стр. 4 |
| 4 | Постановление Администрации ЭМР от 04.03.2025 № 117-п «О проведении районного книжного марафона «Книганун дюганила» («С Книгой в лето»), посвященного 95-летию образования Эвенкии» | Стр. 7 |
| 5 | Постановление Администрации ЭМР от 04.03.2025 № 118-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на межселенной территории Эвенкийского муниципального района Красноярского края» | Стр. 10 |
| 6 | Постановление Председателя Эвенкийского районного совета депутатов от 28.02.2025 № 04-п «О награждении Почетной грамотой Эвенкийского районного Совета депутатов Лелис Елены Юрьевны» | Стр. 43 |
| 7 | Постановление Администрации п. Бурный от 04.02.2025 № 05-п «О внесении изменений в Постановление Администрации п. Бурный от 18.11.2024 № 41-п «Об утверждении стоимости услуг по погребению на территории муниципального образования «поселок Бурный» Эвенкийского муниципального района Красноярского края» (в редакции от 29.01.25 № 4п)» | Стр. 43 |
| 8 | Постановление Администрации п. Бурный от 05.02.2025 № 06-п «О внесении изменений в Постановление Администрации п. Бурный от 11.08.2013 № 39-п «О создании комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности п. Бурный»» | Стр. 43 |
| 9 | Постановление Администрации п. Бурный от 18.02.2025 № 08-п «О внесении изменения в Постановление Администрации поселка Бурный от 27.10.2013 г. № 59-п «О Положении о системе оплаты труда работников Администрации поселка Бурный, не отнесенным к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы (в редакции от 14.02.2014 г. № 3-п, от 27.10. 2014 г. № 37-п, от 12.11.2014 г. № 44-п, от 20.04.2015 г. № 18-п, от 22.05.2015 г. № 28-п, от 04.06.2015 г. № 31-п, от 20.12.2016 г. № 62-п, от 13.03.2017 № 12-п, от 25.12.2017 г. № 57-п, от 13.07.2018 г. № 18-п, от 21.12.2018 г. № 50-п, от 20.09.2019 г. № 36-п, от 12.12.2019 г. № 56-п, от 29.04.2020 г. № 15-п, от 21.09.2020 г. № 41-п, от 29.12.2020 г. № 73-п, от 17.05.2021 г. № 15-п, от 29.10.2021 г. № 67-п, от 20.04.2022 г. № 6-п, от 21.06.2022 г. № 22-п, от 06.10.2022 г. № 32-п, от 22.12.2022 г. № 54-п, 10.05.23 № 28п, 10.11.23 № 64п, 16.05.24 № 20п, 11.11.24 № 35п, 23.12.24№ 48п)» | Стр. 44 |
| 10 | Постановление Администрации п. Ессей от 25.02.2025 № 6-п «О внесении изменений в Постановление Администрации поселка Ессей от 28.08.2020г. №47-п «Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет поселка Ессей»» | Стр. 45 |
| 11 | Постановление Администрации п. Нидым от 28.02.2025 № 2 «О внесении изменений в Постановление Администрации поселка Нидым от 21.06.2023 № 34 «Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет поселка Нидым»» | Стр. 46 |
| 12 | Постановление Администрации п. Суломай от 14.02.2025 № 9-п «О внесении изменений в Постановление Администрации п. Суломай от 30.09.2020 г. № 37-п «Об утверждении Порядка принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет»» | Стр. 46 |
| 13 | Постановление Администрации п. Стрелка-Чуня от 24.02.2025 № 5-п «О признании легитимности адресов объектов адресации на территории муниципального образования сельское поселение поселок Стрелка-Чуня, выявленных при инвентаризации» | Стр. 47 |
| 14 | Постановление Администрации п. Стрелка-Чуня от 05.03.2025 № 6-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по принятию решения о согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории поселка Стрелка-Чуня» | Стр. 49 |
| 15 | Постановление Администрации п. Тура от 28.02.2025 № 22-п «О внесении изменений в Постановление Администрации поселка Тура от 18.08.2020 № 86-п «Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет поселка Тура»» | Стр. 58 |
| 16 | Постановление Администрации п. Чемдальск от 28.02.2025 № 08-п «Об утверждении Положения о порядке размещения временных сооружений на территории поселка Чемдальск Эвенкийского муниципального района Красноярского края» | Стр. 59 |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

## Эвенкийского муниципального района

**Красноярского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«27» 02 2025 п. Тура № 110-п

**Об отсутствии необходимости разработки и утверждении схемы размещения рекламных конструкций на территории Эвенкийского муниципального района Красноярского края**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», руководствуясь статьей 30.6 Устава Эвенкийского муниципального района Красноярского края, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Признать отсутствие необходимости разработки и утверждении схемы размещения рекламных конструкций на территории Эвенкийского муниципального района Красноярского края по причине отсутствия заявлений на получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.
2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Эвенкийского муниципального района – руководителя Департамента капитального строительства Администрации Эвенкийского муниципального района В.В. Торпушонка.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в периодическом печатном средстве массовой информации «Официальный вестник Эвенкийского муниципального района» и подлежит размещению на официальном сайте Эвенкийского муниципального района в сети Интернет.

И.о. Главы

Эвенкийского муниципального района п/п Е.В. Загорец

### АДМИНИСТРАЦИЯ

## Эвенкийского муниципального района

**Красноярского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«03» 03 2025 п. Тура № 114-п

**О внесении изменений в постановление Администрации Эвенкийского муниципального района от 06.12.2024 № 608-п «Об исключении из списка участников подпрограммы 2 «Обеспечение жильем молодых семей Эвенкийского муниципального района» муниципальной программы Эвенкийского муниципального района «Улучшение жилищных условий жителей Эвенкийского муниципального района» на 2024-2026 годы»**

В связи с допущенной технической ошибкой, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Постановление Администрации Эвенкийского муниципального района от 06.12.2024 № 608-п «Об исключении из списка участников подпрограммы 2 «Обеспечение жильем молодых семей Эвенкийского муниципального района» муниципальной программы Эвенкийского муниципального района «Улучшение жилищных условий жителей Эвенкийского муниципального района» на 2024-2026 годы» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. наименование постановления читать в новой редакции:

«Об исключении из списка молодых семей- участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», изъявивших желание получить социальную выплату в 2025 году по Эвенкийскому муниципальному району».

1.2. Пункт 1.1. постановления читать в новой редакции:

«1.1. Исключить из списка молодых семей - участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», изъявивших желание получить социальную выплату в 2025 году по Эвенкийскому муниципальному району по причине письменного отказа молодой семьи от участия в подпрограмме следующих граждан:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Дата постановки на учет |
| 1 | Топоченок Виктор Владимирович  Топоченок Анжелика Николаевна- супруга  Топоченок Денис Викторович- сын  Топоченок Лео Викторович- -сын | 06.12.2023 |

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Управление экономики Администрации Эвенкийского муниципального района (Т.К. Буроякова).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в периодическом печатном средстве массовой информации «Официальный вестник Эвенкийского муниципального района», распространяется на правоотношения, возникшие с 06.12.2024, подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте Эвенкийского муниципального района (https://evenkya.gosuslugi.ru).

Глава

Эвенкийского муниципального района п/п А.Ю. Черкасов

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Эвенкийского муниципального района**

**Красноярского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«04» 03 2025 п. Тура № 116-п

**О внесении изменений в постановление Администрации Эвенкийского муниципального района от 30.12.2022 № 703-п «Об утверждении Положений о периодическом печатном средстве массовой информации «Официальный вестник Эвенкийского муниципального района» и официальном сайте муниципального образования «Эвенкийский муниципальный район»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Эвенкийского муниципального района, в целях реализации Решения Эвенкийского районного Совета депутатов от 22.06.2012 № 3-1056-8 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Эвенкийского муниципального района», от 19.13.2021 № 4-1882-25 «Об утверждении Порядка заключения соглашений органами местного самоуправления Эвенкийского муниципального района о передаче (приеме) осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения», **ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1. Внести изменения в постановление Администрации Эвенкийского муниципального района от 30.12.2022 № 703-п «Об утверждении Положений о периодическом печатном средстве массовой информации «Официальный вестник Эвенкийского муниципального района» и официальном сайте муниципального образования «Эвенкийский муниципальный район» (с изменениями от 16.01.2023 № 13-п, от 29.03.2024 № 164-п, от 18.12.2024 № 636-п) (далее - постановление):

1.1. Заменить типовую форму Соглашения о публикации муниципальных нормативных правовых актов и информационных материалов на официальном сайте Эвенкийского муниципального района https://evenkya.gosuslugi.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и периодическом печатном средстве массовой информации «Официальный вестник Эвенкийского муниципального района» (Приложение № 3 к постановлению).

2. Главам поселений Эвенкийского муниципального района рекомендовать заключить Соглашение для информационного взаимодействия.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в периодическом печатном средстве массовой информации «Официальный вестник Эвенкийского муниципального района» и подлежит размещению на официальном сайте Эвенкийского муниципального района: https://evenkya.gosuslugi.ru.

Глава

Эвенкийского муниципального района п/п А.Ю. Черкасов

приложение

к постановлению

Администрации ЭМР

от «04» 03 2025 № 116-п

приложение № 3

к постановлению

Администрации ЭМР

от 30.12. 2022 № 703-п

**Соглашение №**

**о публикации муниципальных нормативных правовых актов и информационных материалов на официальном сайте Эвенкийского муниципального района** [**https://evenkya.gosuslugi.ru**](https://evenkya.gosuslugi.ru)**в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и периодическом печатном средстве массовой информации «Официальный вестник Эвенкийского муниципального района»**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025г. п. Тура

Администрация Эвенкийского муниципального района Красноярского края, в лице Главы Эвенкийского муниципального района Черкасова Андрея Юрьевича, действующего на основании Устава Эвенкийского муниципального района, именуемая в дальнейшем «Администрация» и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем «Поставщик информации»,совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», руководствуясь Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решения Эвенкийского районного Совета депутатов от 22.06.2012 № 3-1056-8 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Эвенкийского муниципального района» и постановлением Администрации Эвенкийского муниципального района от 30.12.2022 № 703-п «Об утверждении Положений о периодическом печатном средстве массовой информации «Официальный вестник Эвенкийского муниципального района» и официальном сайте муниципального образования «Эвенкийский муниципальный район» заключили настоящее соглашение (далее – Соглашение) о нижеследующем.

**1. Предмет Соглашения**

1.1. Администрация осуществляет опубликование официальных сообщений и материалов, нормативно-правовых и иных актов Поставщика информации в периодическом печатном средстве массовой информации «Официальный вестник Эвенкийского муниципального района» (далее – «Вестник») и на официальном сайте Эвенкийского муниципального района <https://evenkya.gosuslugi.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Сайт).

**2. Порядок предоставления информации**

2.1. Для реализации настоящего Соглашения Поставщик информации направляет в Администрацию полную и достоверную информацию по вопросам, входящим в его компетенцию.

2.2. Персональная ответственность за содержание, полноту, достоверность и своевременность предоставляемой информации возлагается на Поставщика информации.

2.3. Поставщик информации является ответственными за своевременную подготовку и качество информации, предназначенной для размещения на Сайте, в «Вестнике», и направление ее в Администрацию посредством системы электронного документооборота «Эвенкия» (далее – СЭД) с сопроводительным письмом за своей подписью в адрес начальника отдела информационного обеспечения Администрации Эвенкийского муниципального района или лица, его замещающего – при направлении информации для публикации в «Вестнике», в адрес заместителя Главы Эвенкийского муниципального района по общественно-политической работе или лица, его замещающего– при направлении для публикации на Сайте, в котором указываются:

- перечень информации с указанием наименований прилагаемых файлов;

- при размещении на Сайт - раздел Сайта, в котором необходимо опубликовать предоставленную информацию;

- дата и срок размещения информации (при необходимости).

При невозможности использовать СЭД, информация, предназначенная для публикации на Сайте и в «Вестнике», с сопроводительным письмом направляется на адрес электронной почты ответственным должностным лицам Администрации, являющимися сотрудниками отдела информационного обеспечения Администрации (далее – ответственные должностные лица Администрации).Адреса электронной почты ответственных должностных лиц Администрации устанавливаются распоряжением Администрации, которое дополнительно доводится до Поставщика информации.

2.4. Для оперативного взаимодействия при публикации информации на Сайте в качестве дополнительного канала допускается направление информации на адрес электронной почты ответственных должностных лиц Администрации.

2.5. Информационные материалы, предназначенные для размещения на Сайте, должны, как правило, содержать:

- название (заголовок) информационного материала;

- основной текст информационного материала (за исключением нормативных правовых актов);

- дополнительные материалы в графическом, текстовом или мультимедийном формате (при необходимости);

- реквизиты (для нормативных правовых актов);

- источник получения или официального опубликования;

- исчерпывающие сведения о месте и сроке их размещения. Прилагаемая электронная версия размещаемых материалов должна быть окончательной, не требующей каких-либо доработок.

2.6. Не допускается редактирование информации, носящей нормативно-правовой характер.

2.7. При технической невозможности корректного размещения на Сайте, представленных в электронном виде материалов, Администрация не позднее 3-х рабочих дней с даты поступления обращения о размещении информационных материалов в СЭД и по электронной почте информирует об этом Поставщика информации, представившего материал, с мотивированными предложениями по доработке представленного материала.

2.8. Предложения Поставщика информации по внесению изменений в перечень тематических разделов (подразделов) Сайта (в части информационного содержания, если они не противоречат структуре Сайта) направляются Администрации. Обращение на внесение изменений должно содержать детальное описание вносимых изменений.

2.9. В случае удаления разделов (подразделов) Сайта вся информация должна быть перенесена Администрацией в архив с возможностью последующего просмотра.

2.10. Администрация не несет ответственности за распространение сведений, не соответствующих действительности, в случаях, предусмотренных статьей 57 Закона Российской Федерации «О средствах массовой информации».

2.11. Взаимодействие с должностными лицами Администрации по вопросам публикации в «Вестнике» осуществляется по адресам электронной почты ответственных должностных лиц Администрации.

2.12. Перед публикацией «Вестника» Поставщику информации, предоставившему материалы для публикации, направляется проект выпуска по электронной почте для согласования.

**3. Обязанности Сторон**

3.1. Администрация обязана:

3.1.1. Публиковать информационные материалы в «Вестнике», направленные не позднее среды включительно. Новый номер выходит еженедельно в пятницу.

3.1.2. Обеспечивать соответствие публикуемых в «Вестнике» текстов нормативных правовых актов, информационных сообщений текстам, переданным Поставщиком, для опубликования.

3.1.3. Осуществлять распространение «Вестника» путём его рассылки адресатам:

На бумажном носителе в:

- Управление делами Администрации Эвенкийского муниципального района (подшивка для сдачи в МКУ «Эвенкийский архив» ЭМР);

- Эвенкийский районный Совет депутатов, п. Тура, ул. Советская, д. 2, каб. 201;

- Администрация ЭМР, с. Байкит, ул. Гагарина 10, каб. 3 (приемная);

- Администрация ЭМР, с. Ванавара, ул. Мира, каб. 11 (приемная);

- Прокуратура Эвенкийского района п. Тура, ул. Смидовича д. 14;

- приемная Главы Эвенкийского муниципального района, п. Тура, ул. Советская, д. 2, каб. 307.

В электронном виде – в сельские поселения Эвенкийского муниципального района.

3.1.4. Размещать официальную электронную версию «Вестника» на официальном сайте Эвенкийского муниципального района https://evenkya.gosuslugi.ru.

3.1.5. Адаптировать все материалы к использованию в Интернете (расстановка ссылок, иллюстрирование, добавление интерактивных возможностей, создание гипертекстов и т. д.) для публикации на Сайте.

3.1.6. Своевременно, не позднее двух рабочих дней с даты получения заявки в СЭД и по электронной почте, если иной срок размещения информации не установлен, рассмотреть, согласовать при необходимости с непосредственным руководителем(заместителем Главы Эвенкийского муниципального района по общественно-политической работе или лицом, его замещающим, начальником отдела информационного обеспечения или лицом, его замещающим)и разместить предоставленную информацию на Сайте.

3.1.7. Соблюдать сроки своевременного размещения информации на Сайте:

- срочные публикации размещаются в рабочие дни в 16:00 при условии, если они поступили Администрации не позднее 15:00 текущего дня;

- остальные типы информации размещаются в рабочие дни до 17:00.

3.2. Поставщик информации обязан:

3.2.1. Предоставить материалы, подлежащие опубликованию в «Вестнике», в Администрацию не позднее среды включительно.

3.2.2. Назначить ответственное за публикацию информации должностное лицо, утвердить его соответствующим локальным правовым актом с указанием адреса электронной почты должностного лица и направить в Администрацию. Адрес указанной электронной почты будет использован для обмена информацией с Администрацией.

3.2.3. При замене ответственного должностного лица уведомить Администрацию официальным письмом, приложив соответствующий локальный правовой акт не позднее, чем через 4 рабочих дня после замены.

3.2.4. Направлять электронные копии документов, подлежащих публикации в «Вестнике», посредством электронной почты в Администрацию на адреса электронной почты ответственных должностных лиц Администрации и сопроводительное письмо в СЭД о публикации.

3.2.5. Исправить информационные материалы в течение одного рабочего дня после получения информации о наличии допущенных ошибок и направить исправленные информационные материалы в Администрацию.

3.2.6. В случае возникновения необходимости срочного опубликования информации на Сайте (например, акт о введении режима чрезвычайной ситуации, о введении режима повышенной готовности и т.д.), информационные материалы направляются на адрес электронной почты должностных лиц Администрации с кратким описанием цели и места размещения. Информация публикуется на Сайте в сроки, установленные пп. 3.1.7.

**4. Срок действия Соглашения**

4.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует бессрочно.

4.2. Любая Сторона вправе расторгнуть настоящее Соглашение, уведомив об этом в письменном виде другую Сторону не позднее, чем за 1 месяц до даты расторжения.

4.3. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению являются действительными, если они составлены в письменном виде и подписаны Сторонами по взаимному согласию.

4.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

**5. Реквизиты сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Эвенкийского муниципального района 648000, Красноярский край, ЭМР,  п. Тура, ул. Советская, 2  ИНН  8801012845 КПП 880101001  в УФК по Красноярскому краю (Администрация  Эвенкийского муниципального района л/с 04193064840)  р/с № 03100643000000011900  ОТДЕЛЕНИЕ КРАСНОЯРСК БАНКА РОССИИ//УФК по Красноярскому краю г. Красноярск  БИК 010407105  Кор.счет 40102810245370000011  Тел. 8(39170)31-003  Факс 8(391)989-75-56 |  |
| Глава  Эвенкийского муниципального района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Ю. Черкасов  М.П. | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  М.П. |

### АДМИНИСТРАЦИЯ

## Эвенкийского муниципального района

**Красноярского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«04» 03 2025 п. Тура № 117-п

**О проведении районного книжного марафона «Книганун дюганила» («С Книгой в лето»),** **посвященного 95-летию образования Эвенкии**

В соответствии с муниципальной программой Эвенкийского муниципального района «Культура Эвенкии» на 2020-2027 годы», утвержденной постановлением Администрации Эвенкийского муниципального района от 02.12.2019 № 535-п (в редакции изменения от 06.05.2020 № 223-п, от 09.07.2020 № 316-п, от 17.11.2020 № 567-п, от 02.04.2021 № 156-п, от 29.09.2021 № 458-п, от 28.01.2022 №44-п, от 04.05.2022 № 252-п, от 25.05.2022 № 282-п, от 14.06. 2022 № 313-п, от 25.11.2022 № 605-п, 02.03.2023 №102-п, от 06.06.2023 №328-п, от 24.07.2023 № 406-п, от 13.11.2023 № 610-п, от 05.12.2023 № 668-п от 05.02.2024 №69-п, от 11.03.2024 №124-п, от 02.05.2024 № 230-п, от 03.07.20204 №352-п, от 07.08.2024 № 391-п, от 18.09.2024 № 451-п, от 11.11.2024 №548-п, от 18.12.2024 №634-п), **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Провести районный книжный марафон «Книганун дюганила» («С Книгой в лето»), посвященный 95-летию образования Эвенкии с 02 июня по 29 августа 2025 года.

2. Утвердить положение о порядке проведения районного книжного марафона «Книганун дюганила» («С Книгой в лето»), посвященного 95-летию образования Эвенкии (Приложение №1).

3. Утвердить Организационный комитет по подготовке и проведению районного книжного марафона «Книганун дюганила» («С Книгой в лето»), посвященного 95-летию образования Эвенкии (Приложение №2).

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Эвенкийского муниципального района по социальным вопросам А.В. Николаенко.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в периодическом печатном средстве массовой информации «Официальный вестник Эвенкийского муниципального района» и подлежит размещению на официальном сайте Эвенкийского муниципального района <https://evenkya.gosuslugi.ru>.

Глава

Эвенкийского муниципального района п/п А.Ю. Черкасов

приложение №1

к постановлению

Администрации ЭМР

от «04» 03 2025 № 117-п

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке проведения** **районного книжного марафона «Книганун дюганила» («С Книгой в лето»), посвященного 95-летию образования Эвенкии**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок проведения районного книжного марафона «Книганун дюганила» («С Книгой в лето») (далее – Марафон), посвященного 95-летию образования Эвенкии.

1.2. Учредитель Марафона – Управление культуры Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края при поддержке Администрации Эвенкийского муниципального района.

1.3. Организаторы Марафона – муниципальное бюджетное учреждение культуры «Байкитская централизованная библиотечная система» Эвенкийского муниципального района Красноярского края (далее – МБУК БЦБС), муниципальное бюджетное учреждение культуры «Ванаварская централизованная библиотечная система» Эвенкийского муниципального района Красноярского края (далее – МБУК ВЦБС), муниципальное бюджетное учреждение культуры «Эвенкийская централизованная библиотечная система» Эвенкийского муниципального района Красноярского края (далее – МБУК ЭЦБС).

**2. Цели и задачи марафона**

2.1. Цель Марафона – формирование устойчивого интереса детей, подростков к чтению художественной, научно-популярной и краеведческой литературы.

2.2. Задачи Марафона:

- организация комплекса мероприятий в поддержку чтения;

- организация досуга детей и подростков в летнее время;

- повышение читательской активности;

- формирование позитивного отношения к библиотеке и чтению;

- активизация читательских интересов и привлечение в библиотеку новых пользователей.

**3. Организация** **марафона**

3.1. Марафон проводится с 02 июня по 29 августа 2025 года среди читателей библиотек МБУК БЦБС, МБУК ВЦБС, МБУК ЭЦБС и состоит из трех этапов:

- 02-30 июня – «Творчество писателей, поэтов и художников Эвенкии»;

- 01-31 июля – «Заповедные места Эвенкии»;

- 01-25 августа – «Традиции и фольклор Эвенкии».

3.2. Участниками Марафона могут стать:

- дошкольники;

- дети в возрасте 7-10 лет;

- подростки в возрасте 11-14 лет.

**4. Условия проведения марафона**

4.1. Каждый участник Марафона получает Путевой дневник, в котором будут отмечаться результаты прохождения Марафона.

4.2. Путевой дневник может быть получен участником на любом из трех этапов Марафона.

4.3. Участники Марафона определяют мероприятия каждого этапа для прохождения Марафона и посещают их в соответствии с Программой Марафона.

4.4. Во время прохождения этапов Марафона, участники участвуют в конкурсах, литературных играх и викторинах, выполняют творческие задания, соответствующие определенному этапу.

**5. Руководство подготовкой и проведением Марафона**

5.1. Для организации и проведения Марафона создается организационный комитет (далее – Оргкомитет). В его полномочия входит:

- утверждение плана подготовки проведения Марафона;

- утверждение программы основных мероприятий Марафона;

- принятие решений о специальном поощрении участников Марафона.

5.2. Оргкомитет обладает всей полнотой полномочий по решению вопросов подготовки и проведения Марафона.

5.3. Программа Марафона разрабатывается МБУК БЦБС, МБУК ВЦБС, МБУК ЭЦБС в срок до 01 мая 2025 года и утверждается организационным комитетом.

5.4. Программа, информация о месте и времени проведения этапов Марафона размещается не позднее 10 календарных дней до даты начала Марафона:

- в средствах массовой информации;

- на официальных сайтах МБУК БЦБС ([www.bayklib](http://www.bayklib)), МБУК ВЦБС ([www.vanavaralibrary](http://www.vanavaralibrary)), МБУК ЭЦБС ([www.evenklib.ru](http://www.evenklib.ru)).

**6. Подведение итогов Марафона**

6.1. По результатам прохождения каждого этапа Марафона определяется победитель в каждой возрастной группе путем простого арифметического подсчета балов (одно мероприятие – 1 балл, одно творческое задание – 1 балл).

Победители каждого этапа награждаются памятными призами.

6.2. По сумме баллов всех трех этапов определяется победитель Марафона и два призера (II и III место) в каждой возрастной группе. Победители и призеры награждаются дипломами и памятными призами.

6.3. Участникам вручаются поощрительные подарки.

6.4. Награждение победителей Марафона пройдет 29 августа 2025 года на закрытии книжного марафона «Книганун дюганила» («С Книгой в лето») в библиотеках МБУК БЦБС, МБУК ВЦБС, МБУК ЭЦБС.

**7. Финансирование Марафона**

7.1. Финансирование организации, подготовки и проведения Марафона осуществляется за счет средств муниципальной программы Эвенкийского муниципального района «Культура Эвенкии» на 2020-2027 годы», утвержденной постановлением Администрации Эвенкийского муниципального района от 02.12.2019 № 535-п (в редакции изменения от 06.05.2020 № 223-п, от 09.07.2020 № 316-п, от 17.11.2020 № 567-п, от 02.04.2021 № 156-п, от 29.09.2021 № 458-п, от 28.01.2022 №44-п, от 04.05.2022 № 252-п, от 25.05.2022 № 282-п, от 14.06. 2022 № 313-п, от 25.11.2022 № 605-п, 02.03.2023 №102-п, от 06.06.2023 №328-п, от 24.07.2023 № 406-п, от 13.11.2023 № 610-п, от 05.12.2023 № 668-п от 05.02.2024 №69-п, от 11.03.2024 №124-п, от 02.05.2024 № 230-п, от 03.07.20204 №352-п, от 07.08.2024 № 391-п, от 18.09.2024 № 451-п, от 11.11.2024 №548-п, от 18.12.2024 №634-п).

7.2. Дополнительное финансовое обеспечение Марафона может быть осуществлено за счет поступлений из внебюджетных источников, в том числе спонсорских средств.

приложение №2

к постановлению

Администрации ЭМР

от «04» 03 2025 № 117-п

**Организационный комитет по подготовке и проведению районного книжного марафона «Книганун дюганила» («С Книгой в лето»), посвященного 95-летию образования Эвенкии**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Николаенко  Александр Викторович | -заместитель Главы Эвенкийского муниципального района по социальным вопросам - председатель оргкомитета. |
| 2. Подполенок  Марина Васильевна | -руководитель Управления культуры Администрации Эвенкийского муниципального района – сопредседатель. |
| 3. Удыгир  Татьяна Алексеевна | -главный специалист отдела культурной политики Управления культуры Администрации Эвенкийского муниципального района - секретарь. |
| Члены оргкомитета: |  |
| 1. Вайшнорайте  Ирена Антано | -директор муниципального бюджетного учреждения культуры «Эвенкийская централизованная библиотечная система» Эвенкийского муниципального района; (по согласованию); |
| 2. Елдогир  Анна Сергеевна | -заместитель руководителя-начальник отдела культурной политики Управления культуры Администрации Эвенкийского муниципального района; |
| 3. Комбагир  Ирина Владимировна | -и.о. директора муниципального бюджетного учреждения культуры «Байкитская централизованная библиотечная система» Эвенкийского муниципального района  (по согласованию); |
| 4. Павлюк  Наталья Александровна | -директор муниципального бюджетного учреждения культуры «Ванаварская централизованная библиотечная система» Эвенкийского муниципального района  (по согласованию); |
| 5. Пирова  Светлана Викторовна | -заведующий библиотекой-филиалом «Детская библиотека им. Н.К. Оёгира» муниципального бюджетного учреждения культуры «Эвенкийская централизованная библиотечная система» Эвенкийского муниципального района (по согласованию); |
| 6. Яковлева  Наталья Геннадьевна | -заместитель директора по библиотечной работе - заведующий методико-библиографическим отделом муниципального бюджетного учреждения культуры «Эвенкийская централизованная библиотечная система» Эвенкийского муниципального района  (по согласованию). |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Эвенкийского муниципального района**

**Красноярского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«04» 03 2025 п. Тура № 118-п

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»** **на межселенной территории Эвенкийского муниципального района Красноярского края**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, представляемых в электронном виде», Уставом Эвенкийского муниципального района Красноярского края, принятым Решением районного Совета депутатов Эвенкийского муниципального района от 22.12.2005 № 27-3, постановлением Администрации Эвенкийского муниципального района от 20.05.2016 № 300-п «Об утверждении реестра муниципальных услуг, предоставляемых структурными подразделениями и органами Администрации Эвенкийского муниципального района, муниципальными учреждениями Эвенкийского муниципального района» (с изменениями от 05.07.2018 № 283-п, от 06.11.2018 № 439-п, от 04.03.2020 № 106-п, от 29.12.2020 № 664-п, от 29.01.2021 № 50-п, от 26.05.2021 № 239-п, от 14.12.2021 № 598-п, от 11.04.2022 № 180-п, от 26.04.2022 № 235-п, от 30.09.2022 № 483-п, от 07.11.2022 № 552-п, от 26.12.2022 № 681-п, от 19.01.2023 № 29-п, от 23.01.2023 № 33-п, от 21.03.2023 № 129-п, от 16.05.2023 № 251-п, от 01.06.2023 № 310-п, от 07.08.2023 № 423-п, от 02.10.2023 № 520-п; от 07.11.2023 № 559-п; от 29.11.2023 № 656-п; от 19.01.2024 № 32-п; от 15.03.2024 № 141-п, от 02.04.2024 № 171-п; от 04.06.2024 № 291-п; от 16.07.2024 № 370-п, 23.07.2024 № 377-п, от 16.01.2025 № 14-п), **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на территории Эвенкийского муниципального района Красноярского края, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Эвенкийского муниципального района – руководителя Департамента капитального строительства Администрации Эвенкийского муниципального района В. В. Торпушонка.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в периодическом печатном средстве массовой информации «Официальный вестник Эвенкийского муниципального района» и подлежит размещению в сети интернет на официальном сайте Эвенкийского муниципального района Красноярского края (<http://evenkya.gosuslugi.ru>).

Глава

Эвенкийского муниципального района п/п А.Ю. Черкасов

приложение

к постановлению

Администрации ЭМР

от «04» 03 2025 № 118-п

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на межселенной территории Эвенкийского муниципального района Красноярского края.**

**Раздел I. Общие положения.**

## Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на межселенной территории Эвенкийского муниципального района Красноярского края разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее – Услуга) на межселенной территории Эвенкийского муниципального района.

## Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются лица, определенные пунктами 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирование адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 (далее – соответственно Правила, заявитель):

1) собственники объекта адресации;

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

- право хозяйственного ведения;

- право оперативного управления;

- право пожизненного наследуемого владения;

- право постоянного (бессрочного) пользования;

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

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

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

6) кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

## Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Муниципальном учреждении «Департамент капитального строительства Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края» (далее по тексту - ДКС Администрации ЭМР) или в Краевом государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Эвенкийского муниципального района Красноярского края» (далее – многофункциональный центр, МФЦ);

2) по телефону в ДКС Администрации ЭМР или в многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – ЕПГУ);

- на региональных порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – региональный портал);

- на официальном сайте Эвенкийского муниципального района Красноярского края (https://evenkya.gosuslugi.ru/);

5) посредством размещения информации на информационных стендах, которые находятся по адресу: Красноярский край, Эвенкийский муниципальный район, п. Тура, ул. Советская, д. 2, 4 этаж, офис № 408 или в офисах многофункционального центра.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении Услуги;

- адресов ДКС Администрации ЭМР и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги;

- справочной информации о работе ДКС Администрации ЭМР;

- документов, необходимых для предоставления Услуги;

- порядка и сроков предоставления Услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления;

- вопросов предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц ДКС Администрации ЭМР, работников многофункциональных центров и принимаемых ими при предоставлении Услуги решений.

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

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

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

Если должностное лицо ДКС Администрации ЭМР, не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени должностное лицо ДКС Администрации ЭМР, работник многофункционального центра может предложить заявителю изложить обращение в письменной форме.

Должностное лицо ДКС Администрации ЭМР не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, а также влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо ДКС Администрации ЭМР, ответственное за предоставление Услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [пункте](#Par84) 1.3. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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

1.8. На официальном сайте Эвенкийского муниципального района Красноярского края, на стендах в местах предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми для предоставления Услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы ДКС Администрации ЭМР, ответственных за предоставление Услуги, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны ДКС Администрации ЭМР, ответственных за предоставление Услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи ДКС Администрации ЭМР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.9. В залах ожидания ДКС Администрации ЭМР размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Услуги, в том числе копия административного регламента ее предоставления, утвержденного в установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» порядке, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Размещение информации о порядке предоставления Услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией Эвенкийского муниципального района Красноярского края в соответствии с требованиями, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственной внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», с учетом требований к информированию, установленным настоящим Административным регламентом.

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

# Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

## Наименование муниципальной услуги

2.1. «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на межселенной территории Эвенкийского муниципального района.

2.2. Услуга предоставляется ДКС Администрацией ЭМР.

## 2.3. При предоставлении Услуги ДКС Администрации ЭМР взаимодействует с:

- оператором федеральной информационной адресной системы (далее – оператор ФИАС);

- федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением;

- органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственным государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 34 Правил.

При предоставлении муниципальной услуги ДКС Администрации ЭМР взаимодействует с Федеральной налоговой службой по вопросу получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.4. При предоставлении Услуги ДКС Администрации ЭМР запрещается требовать от Заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления Услуги являются:

- выдача (направление) решения ДКС Администрации ЭМР о присвоении адреса объекту адресации;

- выдача (направление) решения ДКС Администрации ЭМР об аннулировании адреса объекта адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации);

- выдача (направление) решения ДКС Администрации ЭМР об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса.

2.5.1. Решение о присвоении адреса объекту адресации принимается ДКС Администрации ЭМР с учетом требований к его составу, установленных пунктом 22 Правил.

Рекомендуемый образец формы решения о присвоении адреса объекту адресации справочно приведен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.5.2. Решение об аннулировании адреса объекта адресации принимается ДКС Администрации ЭМР с учетом требований к его составу, установленных пунктом 23 Правил.

Рекомендуемый образец формы решения об аннулировании адреса объекта адресации справочно приведен в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

2.5.3. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса принимается ДКС Администрации ЭМР по форме, установленной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

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

2.6. Срок, отведенный ДКС Администрации ЭМР для принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также внесения соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр установлен пунктом 37 Правил:

а) в случае подачи заявления на бумажном носителе - в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления;

б) в случае подачи заявления в форме электронного документа - в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.7. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

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

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

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

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

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.05.2015 № 492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.04.2014 № 384 «Об определении федерального органа исполнительной власти, осуществляющего нормативно-правовое регулирование в области отношений, возникающих в связи ведением государственного адресного реестра, эксплуатацией федеральной информационной адресной системы и использованием содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах, а также оператора федеральной информационной адресной системы»;

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 05.112015 г. № 171н «Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правил сокращенного наименования адресообразующих элементов»;

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.03.2016 № 37н «Об утверждении Порядка ведения государственного адресного реестра».

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

2.8. Предоставление Услуги осуществляется на основании заполненного и подписанного Заявителем заявления.

Форма заявления установлена приложением № 1 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146 н. Справочно форма данного заявления приведена в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

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

2.10. При предоставлении такого заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документов, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24.07.2007 № 221 ФЗ «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

2.11. Заявление предоставляется в форме:

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

- документа на бумажном носителе при личном обращении в ДКС Администрации ЭМР или в многофункциональный центр;

- электронного документа с использованием портала ФИАС;

- электронного документа с использованием ЕПГУ;

- электронного документа с использованием регионального портала.

2.12. Заявление предоставляется в ДКС Администрации ЭМР или многофункциональный центр по месту нахождения объекта адресации.

Заявление в форме документа на бумажном носителе подписывается заявителем.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил).

2.16. Документы, получаемые специалистом ДКС Администрации ЭМР, ответственным за предоставление Услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на земельный участок, на котором расположен объект адресации;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здания, сооружения, объект незавершенного строительства, находящиеся на земельном участке;

- кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения;

- кадастровая выписка о земельном участке;

- градостроительный план земельного участка (в случае присвоение адреса строящимся/реконструируемым объектам адресации);

- разрешение на строительство объекта адресации (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации);

- разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации);

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

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

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

- кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации).

2.17. Заявители (представители Заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в подпунктах «а», «в», «г», «е» и «ж» пункта 2.15 настоящего Административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении ДКС Администрации ЭМР.

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

2.19. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в ДКС Администрации ЭМР Заявитель предъявляет оригиналы документов для сверки.

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

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

2.20. Документы, указанные в подпунктах «б», «д», «з» и «и» пункта 2.15 настоящего Административного регламента, представляются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующей на основании акта Правительства Российской Федерации публично-правовой компанией, созданной в соответствии с Федеральным Законом «О публично-правовой компании «Роскадастр» в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу ДКС Администрации ЭМР.

ДКС Администрации ЭМР запрашивает документы, указанные в пункте 2.15 настоящего Административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), в том числе посредством направления в процессе регистрации заявления автоматически сформированных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируется автоматически при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

2.21. При предоставлении Услуги запрещается требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с представлением Услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации или муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении ДКС Администрации ЭМР, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в представлении Услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица ДКС Администрации ЭМР, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя ДКС Администрации ЭМР, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставлении Услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.22. В приемке к рассмотрению документов, необходимых для представления Услуги, может быть оказано в случае, если с заявлением обратились лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

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

- документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление услуги;

- представление неполного комплекта документов;

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

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

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

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

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

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

- наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

Рекомендуемая форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, приведена в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирование его адреса, и соответствующий документ не был представлен Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе;

- документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на Заявителя (представителя Заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации, или отсутствуют;

- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 – 11 и 14 – 18 Правил.

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

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

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

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

2.26. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

2.28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги в ДКС Администрации ЭМР или в многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

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

2.29. Заявления подлежат регистрации в ДКС Администрации ЭМР не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в ДКС Администрации ЭМР.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 2.22 настоящего Административного регламента, ДКС Администрации ЭМР не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги по форме определяемой Административным регламентом ДКС Администрации ЭМР согласно требованиям постановления Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

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

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

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

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

Центральный вход в здание ДКС Администрации ЭМР должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименования;

- место нахождения и адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется Услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

- номера кабинета и наименования отдела;

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

- графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении Услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга.

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

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется Услуга, и к Услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знакам, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.31. Основными показателями доступности предоставления Услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Услуги в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении Услуги с помощью Единого портала, регионального портала;

- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.32. Основными показателями качества предоставления Услуги являются:

- своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) ДКС Администрации ЭМР, многофункционального центра, его должностных лиц и работников, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

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

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

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

2.35. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формирования документов;

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

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

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

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

## 

## Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Проверка документов и регистрация заявления:

- установление личности Заявителя (представителя Заявителя);

- регистрация заявления;

- проверка комплектности документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) Получение сведений посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

3) Рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги;

4) Принятие решения по результатам оказания Услуги;

5) Внесение результата оказания Услуги в государственный адресный реестр, ведение которого осуществляется в электронном виде;

6) выдача результата оказания Услуги.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту

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

3.2. При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления Услуги;

- формирования заявления в форме электронного документа с использование интерактивных форм ЕПГУ, регионального портала и портала ФИАС, с приложением к нему документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме (в форме электронных документов);

- приема и регистрации ДКС Администрации ЭМР заявления и прилагаемых документов;

- получения Заявителем (представителем Заявителя) результата предоставления Услуги в форме электронного документа;

- получения сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществления оценки качества предоставления Услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ДКС Администрации ЭМР либо действия (бездействие) должностных лиц ДКС Администрации ЭМР либо муниципального служащего.

## Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления посредством ЕПГУ, регионального портала или портала ФИАС без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Услуги;

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

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

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

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

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

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в ДКС Администрации ЭМР в электронной форме.

3.4. ДКС Администрации ЭМР обеспечивает в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

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

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

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

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ДКС Администрации ЭМР, направленного заявителю на ЕПГУ, регионального портала и портала ФИАС;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении.

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

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

3.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) ДКС Администрации ЭМР, должностного лица ДКС Администрации ЭМР либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

## Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной [услуги документах](consultantplus://offline/ref=B5EB3CA61CE07F521D293BBFDDB3A3A63346C10245E333FBED1F42BC3BFBC7265E1AEAF8AA3AF82A2DD0F8C9C39D267592EDDA4353T5d1C)

3.8. В случае обнаружения ДКС Администрации ЭМР опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документов, ДКС Администрации ЭМР, вносит изменения в вышеуказанный документ.

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

Заявление по внесению изменений в выданные в результате предоставления услуги документы подлежит регистрации в день его поступления в ДКС Администрации ЭМР.

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

# Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

## [Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением](consultantplus://offline/ref=B5EB3CA61CE07F521D293BBFDDB3A3A63346C10245E333FBED1F42BC3BFBC7265E1AEAF8AA3AF82A2DD0F8C9C39D267592EDDA4353T5d1C) и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, [устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений](consultantplus://offline/ref=B5EB3CA61CE07F521D293BBFDDB3A3A63346C10245E333FBED1F42BC3BFBC7265E1AEAF8AA3AF82A2DD0F8C9C39D267592EDDA4353T5d1C)

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами ДКС Администрации ЭМР или многофункционального центра.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц ДКС Администрации ЭМР или многофункционального центра.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок:

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

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

## [Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых](consultantplus://offline/ref=B5EB3CA61CE07F521D293BBFDDB3A3A63346C10245E333FBED1F42BC3BFBC7265E1AEAF8AA3AF82A2DD0F8C9C39D267592EDDA4353T5d1C) проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы архитектурно-строительного отдела Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края, утверждаемых руководителем ДКС Администрации ЭМР. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления Услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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

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

## [Ответственность должностных лиц за решения и действия](consultantplus://offline/ref=B5EB3CA61CE07F521D293BBFDDB3A3A63346C10245E333FBED1F42BC3BFBC7265E1AEAF8AA3AF82A2DD0F8C9C39D267592EDDA4353T5d1C) (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе [предоставления муниципальной услуги](consultantplus://offline/ref=B5EB3CA61CE07F521D293BBFDDB3A3A63346C10245E333FBED1F42BC3BFBC7265E1AEAF8AA3AF82A2DD0F8C9C39D267592EDDA4353T5d1C)

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

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

## [Требования к порядку и формам контроля за предоставлением](consultantplus://offline/ref=B5EB3CA61CE07F521D293BBFDDB3A3A63346C10245E333FBED1F42BC3BFBC7265E1AEAF8AA3AF82A2DD0F8C9C39D267592EDDA4353T5d1C) муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Эвенкийского муниципального района;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Эвенкийского муниципального района, 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Эвенкийского муниципального района, муниципальными правовыми актами;

7) отказ ДКС Администрации ЭМР, должностного лица ДКС Администрации ЭМР, а также работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Эвенкийского муниципального района, муниципальными правовыми актами;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц ДКС Администрации ЭМР может быть подана Главе Эвенкийского муниципального района.

Жалоба на решение и (или) действия (бездействие) ответственного специалиста - муниципального служащего подается руководителю ДКС Администрации ЭМР.

Жалоба на решение и (или) действия (бездействие) руководителя ДКС Администрации ЭМР подается Главе Эвенкийского муниципального района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ДКС Администрации ЭМР, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

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

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) ДКС Администрации ЭМР, должностного лица ДКС Администрации ЭМР, муниципального служащего, руководителя ДКС Администрации ЭМР, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, представляется:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в ДКС Администрации ЭМР, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа ДКС Администрации ЭМР, должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях ДКС Администрации ЭМР в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист органа местного самоуправления, специалист уполномоченного органа, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) жалоба признана необоснованной;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

5.10. 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.

5.11. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

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

5.12. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Услуги, на официальном сайте Эвенкийского муниципального района Красноярского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым оправлением по адресу, указанному заявителем.

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

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

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

- Постановлением Правительства РФ от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

# Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

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

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

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

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

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

## Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя осуществляется следующими способами:

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

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

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

Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

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

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

## Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания Услуги через многофункциональный центр, ДКС Администрации ЭМР передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю Заявителя) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Администрацией Эвенкийского муниципального района Красноярского края и многофункциональным центром от 30.11.2022 № 460/803/МУ.

Порядок и сроки передачи ДКС Администрации ЭМР таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

- определяет статус исполнения;

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

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

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

- запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных Услуг многофункциональным центром.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на межселенной территории Эвенкийского муниципального района Красноярского края

**ФОРМА**

**Форма решения о присвоении адреса объекту адресации**

(наименование органа местного самоуправления)

(вид документа)

от №

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона 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» (далее - Федеральный закон № 443-ФЗ) и Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221, а также в соответствии с

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

(наименование органа местного самоуправления)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

(присвоенный объекту адресации адрес)

следующему объекту адресации

(вид, наименование, описание местонахождения объекта адресации,

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

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

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

другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии)

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на межселенной территории Эвенкийского муниципального района Красноярского края

**ФОРМА**

**Форма решения об аннулировании адреса объекту адресации**

(наименование органа местного самоуправления)

(вид документа)

от №

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона 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» (далее - Федеральный закон № 443-ФЗ) и Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221, а также в соответствии с

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

(наименование органа местного самоуправления)

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Аннулировать адрес

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

объекта адресации

(вид и наименование объекта адресации,

кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации),

реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации (в случае  
аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса),

другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии)

по причине

(причина аннулирования адреса объекта адресации)

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

**Приложение 3**

**к Административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса**

**объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»**

**на межселенной территории Эвенкийского муниципального района Красноярского края**

**ФОРМА**

**решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или**

**аннулировании его адреса**

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

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

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

(регистрационный номер заявления о присвоении

объекту адресации адреса или аннулировании его

адреса)

Решение об отказе

в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

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

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации, органа публичной власти федеральной территории, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28.09.2010 № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 40, ст. 4970; 2019, № 31, ст. 4457)

сообщает, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование,

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

номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность, почтовый

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

адрес - для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

иностранного юридического лица), почтовый адрес - для юридического лица)

на основании [Правил](https://base.garant.ru/70803770/2e3ba6a97869168fcfb5c941ab0ad113/#block_1000) присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных [постановлением](https://base.garant.ru/70803770/) Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 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, органа публичной власти федеральной территории, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28.09.2010 № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 40, ст. 4970; 2019, № 31, ст. 4457)

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

**Приложение 4**

**к Административному регламенту предоставления муниципальной**

**услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование**

**такого адреса» на межселенной территории Эвенкийского муниципального района Красноярского края**

**ФОРМА  
заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса**

Лист № Всего листов

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Заявление**  в | | | | **2** | **Заявление принято** регистрационный номер количество листов заявления количество прилагаемых докум< в том числе оригиналов | |  |
| (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, организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 .09.2010 г. X» 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково\*1 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 40, ст. 4970; 2019, № 31, ст. 4457) (далее - Федеральный закон «Об инновационном центре «Сколково»)) | | | | количество листов в оригиналах , копиях  Ф.И.О. должностного лица подпись должностного лица  дата « « г. | | |
| **Прошу в отношении объекта адресации:** | | | | | | | |
| Вид: | | | | | | | |
|  | Земельный участок |  | Сооружение | | |  | Машино-место |
|  | Здание (строение) |  | Помещение | | |
| **Присвоить адрес** | | | | | | | |
| **В связи с:** | | | | | | | |
|  | **Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности** | | | | | | |
| Количество образуемых земельных участков | | | |  | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | **Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка** | | | | | | |
| Количество образуемых земельных участков | | | |  | | | |
| Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется | | | | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется | | | |
|  | | | |  | | | |
|  | | | |
|  | **Образованием земельного участка путем объединения земельных участков** | | | | | | |
| Количество объединяемых земельных участков | | | |  | | | |
| Кадастровый номер объединяемого 1 земельного участка | | | | Адрес объединяемого земельного участка 1 | | | |
|  | | | |  | | | |
|  | | | |

**1 Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка**

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

**2 Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка**

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

**3 Строка дублируется для каждого разделенного помещения,**

**4 Строка дублируется для каждого объединенного помещения.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | Лист № | | | Всего листов | |
|  | | |  | | | **Образованием машино-места в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Количество образуемых машино-мест | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | | | | | | | | Адрес здания, сооружения | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | **Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путем раздела помещения, машино-места** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Количество машино-мест | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется | | | | | | | | | Адрес помещения, машино-места раздел которого осуществляется | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | **Образованием машино-места в здании, сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании, сооружении** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Количество объединяемых помещений, машино-мест | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер объединяемого помещения 4 | | | | | | | | | Адрес объединяемого помещения 4 | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | **Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Количество образуемых машино-мест | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | | | | | | | | Адрес здания, сооружения | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | **Необходимостью приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ ”О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 29, ст. 4344; 2020, № 22, ст. 3383) (далее - Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости») в соответствии с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места | | | | | | | | | Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Лист № Всего листов | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | **Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости”, адреса** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места | | | | | | | | | Адрес земельного участка, на котором расположен объект адресации, либо здания (строения), сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии) | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| **3.3** | | | **Аннулировать адрес объекта адресации:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование страны | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| Наименование субъекта Российской Федерации | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| Наименование муниципального района, городского, муниципального округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| Наименование поселения | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| Наименование внутригородского района городского округа | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| Наименование населенного пункта | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| Наименование элемента планировочной структуры | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| Наименование элемента улично-дорожной сети | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| Номер земельного участка | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир) | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **В связи с:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Прекращением существования объекта адресации и (или) снятием с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Исключением из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Присвоением объекту адресации нового адреса | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Лист № Всего листов | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **4** | | **Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | **физическое лицо:** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | фамилия: | | имя (полностью): | | | | | | 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 | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | 1 | право оперативного управления имуществом на объект адресации | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | 1 | право пожизненно наследуемого владения земельным участком | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | 1 | 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) | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **б** | | **Расписку в получении документов прошу:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Выдать лично Расписка получена: | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| (подпись заявителя) | | | | | | | | | | | |
|  | | Направить почтовым отправлением по адресу: | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | Не направлять | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Лист № Всего листов | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **7** | | **Заявитель:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | **Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | **Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | **физическое лицо:** | | | | | | | | | | | | | | | |
| фамилия: | | имя (полностью): | | | | | | 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. | | | | | | | | |
| **9** | | **Примечание:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | Лист№ | | | Всего листов | | |
| **10** | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом «Об инновационном центре «Сколково», 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, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом «Об инновационном центре «Сколково», осуществляющими 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:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Примечание,

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении. Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: «V»

( V ).При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом «Об инновационном центре «Сколково», с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

**приложение 5**

**к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на межселенной территории Эвенкийского муниципального района Красноярского края**

**ФОРМА**

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

(наименование органа местного самоуправления)

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

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

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

(регистрационный номер заявления о присвоении

объекту адресации адреса или аннулировании его

адреса)

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

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

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

Дополнительно информируем:

указывается дополнительная информация (при необходимости)

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

**Приложение 6**

**к Административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации,**

**изменение и аннулирование такого адреса» на межселенной территории Эвенкийского муниципального района Красноярского края**

**СОСТАВ,**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ**

**ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации, порядок передачи результата оказания услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в ДКС Администрации ЭМР | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента | До 1 рабочего дня | ДКС Администрации ЭМР, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ДКС Администрации ЭМР/ГИС/ПГС | отсутствуют | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование);  назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов. Передача документов должностному лицу через систему электронного документооборота Администрации Эвенкийского муниципального района. |
| Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.22 Административного регламента |  |  |  |  |  |
| Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов. Направление заявления в работу должностному лицу архитектурно-строительного отдела (далее – АСО) |  | Должностное лицо ДКС Администрации ЭМР, ответственное за регистрацию корреспонденции | ДКС Администрации ЭМР/ГИС |  |  |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Направление должностным лицом АСО межведомственных запросов в органы и организации | в день регистрации заявления и документов | должностное лицо ДКС Администрации ЭМР, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ДКС Администрации ЭМР/ГИС/ПГС/СМЭВ | отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | направление межведомственных запросов должностным лицом ДКС Администрации ЭМР в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.16 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
|  | получение должностным лицом АСО ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ | должностное лицо ДКС Администрации ЭМР, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ДКС Администрации ЭМР/ГИС/ПГС/СМЭВ |  | получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проверка должностным лицом АСО соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | До 2 рабочих дней со дня получения сведений посредством СМЭВ | должностное лицо ДКС Администрации ЭМР, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ДКС Администрации ЭМР/ГИС/ПГС | основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.23 Административного регламента | Принятие решения о подготовке НПА о присвоении адреса объекту адресации или об аннулировании такого адреса, направление документа на подпись. |
| 4. Принятие решения по результатам оказания Услуги | | | | | | |
| проект результата предоставления муниципальной услуги | Согласование НПА о предоставлении муниципальной услуги, подписание результата предоставления муниципальной услуги | До 2 рабочих дней со дня передачи проекта постановление на согласование | Глава Эвенкийского муниципального района | Администрация Эвенкийского муниципального района | отсутствуют | Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный Главой Эвенкийского муниципального района (усиленной квалифицированной подписью) |
| 5. Внесение результата оказания Услуги в государственный адресный реестр, ведение которого осуществляется в электронном виде | | | | | | |
| Подписанный результат предоставления муниципальной услуги | внесение результата оказания муниципальной услуги в государственный адресный реестр | В день подписания результата предоставления муниципальной услуги | должностное лицо ДКС Администрации ЭМР, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ДКС Администрации ЭМР/ФИАС |  | Получение соответствующей выписки из государственного адресного реестра, оформляемой по форме согласно Приказу Министерства финансов Российской Федерации от 14 сентября 2020 № 193н |
| 6. Выдача результата оказания Услуги | | | | | | |
| Получение соответствующей выписки из государственного адресного реестра, оформляемой по форме согласно Приказу Министерства финансов Российской Федерации от 14 сентября 2020 г. N 193н | Выдача результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента | В день получения выписки из ФИАС | должностное лицо ДКС Администрации ЭМР, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ДКС Администрации ЭМР/ГИС | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в Уполномоченном органе | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
| Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ДКС Администрации ЭМР | В день получения выписки из ФИАС в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Администрацией ЭМР и многофункциональным центром | должностное лицо ДКС Администрации ЭМР, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ДКС Администрации ЭМРАИС МФЦ | Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача запроса через многофункциональный центр | выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционально го центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале | В день получения выписки из ФИАС | должностное лицо ДКС Администрации ЭМР, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС |  | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на Едином портале |

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ**

**ЭВЕНКИЙСКОГО РАЙОННОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ**

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» февраля 2025 года № 04 - п

**О награждении Почетной грамотой Эвенкийского районного Совета депутатов Лелис Елены Юрьевны**

В соответствии с Порядком награждения Почетной грамотой Эвенкийского районного Совета депутатов, Благодарственным письмом Эвенкийского районного Совета депутатов, ценным подарком Эвенкийского районного Совета депутатов, утвержденным Постановлением Председателя Эвенкийского районного Совета депутатов от 06 марта 2019 г. № 06-п (в редакции от 27.03.2019 года № 10-п), **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Наградить Почетной грамотой Эвенкийского районного Совета депутатов Лелис Елену Юрьевну, ведущего архивиста Муниципального казенного учреждения «Эвенкийский архив» Эвенкийского муниципального района за многолетний добросовестный труд, компетентность и профессионализм, личный вклад в развитие Эвенкийского муниципального района и в честь 65 - летнего Юбилея.
2. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на Эспек Анну Юрьевну – начальника организационно-правового отдела аппарата Эвенкийского районного Совета депутатов.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном средстве массовой информации «Официальный вестник Эвенкийского муниципального района».

В.И. Карамзин

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСЕЛКА БУРНЫЙ**

**ЭВЕНКИЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«04» февраля 2025 г. № 05-п

**О внесении изменений в Постановление Администрации п. Бурный от 18.11.2024 № 41-п «Об утверждении стоимости услуг по погребению на территории муниципального образования «поселок Бурный» Эвенкийского муниципального района Красноярского края» (в редакции от 29.01.25 № 4п)**

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 января 2025 г. № 33 «Об утверждении коэффициента индексации выплат, пособий и компенсаций в 2025 году», руководствуясь Уставом поселка Бурный, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Постановление Администрации п. Бурный от 18.11.2024 № 41-п «Об утверждении стоимости услуг по погребению на территории муниципального образования «поселок Бурный» Эвенкийского муниципального района Красноярского края» (в редакции от 29.01.25 № 4п) следующее изменение:

1) в части 1 Постановления слова «11 914 рублей 97 копеек» заменить словами «11 914 рублей 98 копеек».

2. Разместить настоящее Постановление на сайте муниципального образования «поселок Бурный» в сети «Интернет» (https://burnyj-r04.gosweb.gosuslugi.ru).

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном средстве массовой информации «Официальный вестник Эвенкийского муниципального района».

Глава поселка Бурный п/п Р.А. Горяев

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСЕЛКА БУРНЫЙ**

**ЭВЕНКИЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«05» февраля 2025 года № 06-п

**О внесении изменений в Постановление Администрации п. Бурный от 11.08.2013 № 39-п «О создании комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности п. Бурный»**

В целях приведения нормативных правовых актов поселка Бурный в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом п. Бурный, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Постановление Администрации п. Бурный от 11.08.2013 № 39-п «О создании комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности п. Бурный» следующие изменения:

1) в Приложении № 1 к Постановлению:

а) слова «В.Н. Городилова» заменить словами «Горяев Руслан Анатольевич»,

б) слова «Рубцов Н.В.» заменить словами «Рубцов Григорий Николаевич».

2. Разместить настоящее Постановление на сайте муниципального образования «поселок Бурный» в сети «Интернет» (https://burnyj-r04.gosweb.gosuslugi.ru).

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в периодическом печатном средстве массовой информации «Официальный вестник Эвенкийского муниципального района».

Глава поселка Бурный п/п Р.А. Горяев

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСЕЛКА БУРНЫЙ**

**ЭВЕНКИЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«18» февраля 2025 г. № 08-п

**О внесении изменения в Постановление Администрации поселка Бурный от 27.10.2013 г. № 59-п «О Положении о системе оплаты труда работников Администрации поселка Бурный, не отнесенным к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы (в редакции от 14.02.2014 г. № 3-п, от 27.10. 2014 г. № 37-п, от 12.11.2014 г. № 44-п, от 20.04.2015 г. № 18-п, от 22.05.2015 г. № 28-п, от 04.06.2015 г. № 31-п, от 20.12.2016 г. № 62-п, от 13.03.2017 № 12-п, от 25.12.2017 г. № 57-п, от 13.07.2018 г. № 18-п, от 21.12.2018 г. № 50-п, от 20.09.2019 г. № 36-п, от 12.12.2019 г. № 56-п, от 29.04.2020 г. № 15-п, от 21.09.2020 г. № 41-п, от 29.12.2020 г. № 73-п, от 17.05.2021 г. № 15-п, от 29.10.2021 г. № 67-п, от 20.04.2022 г. № 6-п, от 21.06.2022 г. № 22-п, от 06.10.2022 г. № 32-п, от 22.12.2022 г. № 54-п, 10.05.23 № 28п, 10.11.23 № 64п, 16.05.24 № 20п, 11.11.24 № 35п, 23.12.24№ 48п)**

В целях приведения нормативных правовых актов п. Бурный в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом поселка Бурный **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Постановление Администрации поселка Бурный от 27.10.2013 г. № 59-п «О Положении о системе оплаты труда работников Администрации поселка Бурный, не отнесенным к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы» (в редакции от 14.02.2014 г. № 3-п, от 27.10. 2014 г. № 37-п, от 12.11.2014 г. № 44-п, от 20.04.2015 г. № 18-п, от 22.05.2015 г. № 28-п, от 04.06.2015 г. № 31-п, от 20.12.2016 г. № 62-п, от 13.03.2017 № 12-п, от 25.12.2017 г. № 57-п, от 13.07.2018 г. № 18-п, от 21.12.2018 г. № 50-п, от 20.09.2019 г. № 36-п, от 12.12.2019 г. № 56-п, от 29.04.2020 г. № 15-п, от 21.09.2020 г. № 41-п, от 29.12.2020 г. № 73-п, от 17.05.2021 г. № 15-п, от 29.10.2021 г. № 67-п, от 20.04.2022 г. № 6-п, от 21.06.2022 г. № 22-п, от 06.10.2022 г. № 32-п, от 22.12.2022 г. № 54-п, 10.05.23 № 28п, 10.11.23 № 64п, 16.05.24 № 20п, 11.11.24 № 35п, 23.12.24№ 48п) следующие изменения:

1) в части 3.5. статьи III Положения (Приложение к Постановлению) слова «приравненных к ним местностях или надбавка за работу в» заменить словами «приравненных к ним местностях (далее - процентная надбавка) или надбавка за работу в иных»;

2) часть 4.2. статьи IV Положения (Приложение к Постановлению) дополнить абзацами следующего содержания: «Выплата за работу на северных территориях работникам учреждения устанавливается в виде персональной выплаты.

Персональная выплата за работу на северных территориях включает в себя начисления по районному коэффициенту и процентной надбавке.»;

3) в части 4.15.1. статьи IV Положения (Приложение к Постановлению):

а) цифры «2024» заменить цифрами «2025»;

б) слова «Кув = (Зпф1 + (СКВ х Кмес х Крк) + Зпф2) / (Зпф1 + Зпф2), (2)» заменить словами «Кув = (Зпф1 + (3200 х Кмес х Крк) + Зпф2) / (Зпф1 + Зпф2), (2)»;

в) слова «СКВ – специальная краевая выплата;» исключить;

4) статью IV Положения (Приложение к Постановлению) дополнить части 4.15.2. следующего содержания: «4.15.2. В месяце, в котором работникам учреждения начисления производятся исходя из средней заработной платы, определенной в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, и выплачиваемые за счет фонда оплаты труда, за исключением пособий по временной нетрудоспособности, в случае, если при определении среднего дневного заработка учитываются периоды, предшествующие начислению процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера в полном объеме, персональная выплата за работу на северных территориях, увеличивается на размер, рассчитываемый по формуле:

ПВув = Отп1 – Отп2,

где:

ПВув – размер увеличения персональной выплаты за работу на северных территориях, определенный с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера, руб.;

Отп1 – выплаты, фактически начисленные работнику учреждения, учитываемые при определении среднего дневного заработка в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации с учетом процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера в полном размере, руб.;

Отп2 – выплаты, фактически начисленные работнику учреждения, учитываемые при определении среднего дневного заработка в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации с учетом фактического размера процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера, руб.».

2. Разместить настоящее Постановление на сайте муниципального образования «поселок Бурный» в сети «Интернет» ([https://burnyj-r04.gosweb.gosuslugi.ru](https://burnyj-r04.gosweb.gosuslugi.ru/)).

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в периодическом печатном средстве массовой информации «Официальный вестник Эвенкийского муниципального района» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2025 года.

Глава поселка Бурный п/п Р.А. Горяев

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**поселка ЕССЕЙ**

**Эвенкийский муниципальный район**

**Красноярский край**



***📬* 648594 Красноярский край, Эвенкийский муниципальный район, поселок Ессей, ул. Центральная, дом 4 ИНН 8801010830 КПП 880101001 ОГРН 1038800000250 Р/счет 4020481010000000036 ГРКЦ ГУ Банка России по Красноярскому краю БИК 040407001 e-mail:** [**essey.adm@evenkya.ru**](mailto:essey@evenkya.ru)**🕿 8-39170-35010, 35083 (АТС Меридиан)**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25 февраля 2025 г. № 6-п п. Ессей

**О внесении изменений в Постановление Администрации поселка Ессей от 28.08.2020г. №47-п «Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет поселка Ессей»**

В целях приведения в соответствии с действующим законодательством, Администрация поселка Ессей Эвенкийского муниципального района Красноярского края **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести следующие изменения в Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет поселка Ессей (далее Порядок), утвержденный Постановлением Администрации поселка Ессей от 28.08.2020г. №47-п:

1.1. подпункт 2 пункта 2 Порядка изложить в следующей редакции:

«2) завершения процедуры банкротства гражданина, индивидуального предпринимателя в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)" - в части задолженности по платежам в бюджет, от исполнения обязанности по уплате которой он освобожден в соответствии с указанным Федеральным законом;»

1.2. подпункт 2.1 пункта 2 исключить из Порядка;

1.3. подпункты 4, 5 пункта 2 Порядка изложить в следующей редакции:

«4) применения актов об амнистии или помилования в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или принятия судом решения, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет, в том числе в связи с истечением установленного срока ее взыскания;

5) вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства при возврате взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 2 октября 2007 года N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве", если с даты образования задолженности, размер которой не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве, прошло более пяти лет;»;

1.4. пункт 2 Порядка дополнить подпунктом 7 следующего содержания:

«7) принятия судом акта о возвращении заявления о признании должника банкротом или прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;».

2. Разместить настоящее Постановление на сайте поселка Администрации поселка Ессей Эвенкийского муниципального района Красноярского края в сети «Интернет» (https://essej-r04.gosweb.gosuslugi.ru/).

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном средстве массовой информации «Официальный вестник Эвенкийского муниципального района».

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Временно исполняющая полномочия

Главы поселка Ессей п/п А.И. Эспек

## КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

## Эвенкийский муниципальный район

## Администрация поселка Нидым

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«28» февраля 2025 г. № 2

**О внесении изменений в Постановление Администрации поселка Нидым от 21.06.2023 № 34 «Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет поселка Нидым»**

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет поселка Нидым (далее Порядок), утвержденный Постановлением Администрации поселка Нидым от 21.06.2023 № 34 следующие изменения:

1.1. подпункт 2 пункта 2 Порядка изложить в следующей редакции:

«2) завершения процедуры банкротства гражданина, индивидуального предпринимателя в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)" - в части задолженности по платежам в бюджет, от исполнения обязанности по уплате которой он освобожден в соответствии с указанным Федеральным законом;»

1.2. подпункт 2.1 пункта 2 исключить из Порядка;

1.3. подпункты 4, 5 пункта 2 Порядка изложить в следующей редакции:

«4) применения актов об амнистии или помилования в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или принятия судом решения, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет, в том числе в связи с истечением установленного срока ее взыскания;

5) вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства при возврате взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 2 октября 2007 года N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве", если с даты образования задолженности, размер которой не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве, прошло более пяти лет;»;

1.4. пункт 2 Порядка дополнить подпунктом 7 следующего содержания:

«7) принятия судом акта о возвращении заявления о признании должника банкротом или прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;».

2. Разместить настоящее Постановление на сайте поселка Нидым Эвенкийского муниципального района Красноярского края в сети «Интернет» (https://nidym-r04.gosweb.gosuslugi.ru/).

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном средстве массовой информации «Официальный вестник Эвенкийского муниципального района».

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава поселка Нидым п/п М.Н. Коваленко

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСЕЛКА СУЛОМАЙ**

**ЭВЕНКИЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«14» февраля 2025 г. № 9-п

**О внесении изменений в Постановление Администрации п. Суломай от 30.09.2020 г. № 37-п «Об утверждении Порядка принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет»**

В целях приведения нормативных правовых актов поселка Суломай в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом п. Суломай, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Постановление Администрации п. Суломай от 20.30.09.2020 г. № 37-п «Об утверждении Порядка принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет» следующие изменения:

1) часть 4 Порядка (Приложение № 1 к Постановлению) изложить в следующей редакции: «4. Платежи в бюджет, не уплаченные в установленный срок (задолженность по платежам в бюджет), признаются безнадежными к взысканию в случае:

1) смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

2) завершения процедуры банкротства гражданина, индивидуального предпринимателя в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)" - в части задолженности по платежам в бюджет, от исполнения обязанности по уплате которой он освобожден в соответствии с указанным Федеральным законом;

3) ликвидации организации - плательщика платежей в бюджет в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4) применения актов об амнистии или помилования в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или принятия судом решения, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет, в том числе в связи с истечением установленного срока ее взыскания;

5) вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства при возврате взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ "Об исполнительном производстве", если с даты образования задолженности, размер которой не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве, прошло более пяти лет;

6) принятия судом акта о возвращении заявления о признании должника банкротом или прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

7) исключения юридического лица по решению регистрирующего органа из единого государственного реестра юридических лиц и наличия ранее вынесенного судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ "Об исполнительном производстве", - в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. В случае признания решения регистрирующего органа об исключении юридического лица из единого государственного реестра юридических лиц в соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" недействительным задолженность по платежам в бюджет, ранее признанная безнадежной к взысканию в соответствии с настоящим подпунктом, подлежит восстановлению в бюджетном (бухгалтерском) учете.».

2. Разместить настоящее Постановление на сайте муниципального образования «поселок Суломай» в сети «Интернет» ([https://sulomaj-r04.gosweb.gosuslugi.ru](https://sulomaj-r04.gosweb.gosuslugi.ru/)).

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в периодическом печатном средстве массовой информации «Официальный вестник Эвенкийского муниципального района».

Глава поселка Суломай п/п Р.А. Тыганов

**Российская Федерация**

**Красноярский край**

**Эвенкийский муниципальный район**

**сельское поселение поселок Стрелка-Чуня**

**Администрация поселка Стрелка-Чуня**

**Постановление**

«24» февраля 2025 года № 5-п

**«О признании легитимности адресов объектов адресации на территории муниципального образования сельское поселение поселок Стрелка-Чуня, выявленных при инвентаризации».**

На основании результатов проведенной инвентаризацииобъектов адресации на территории муниципального образования сельское поселение поселок Стрелка-Чуня, в соответствии с разделом IV Постановления Правительства Российской Федерации от22.05.2015 № 492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», принимая во внимание присвоение адресов объектам адресации до дня вступления в силу Постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Приказа Минфина России от 05.11.2015 №171н «Об утверждении перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и правил сокращенного наименования адресообразующих элементов», в целях упорядочения адресной схемы и ведения государственного адресного реестра, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Признать легитимность исторически сложившихся адресов объектов адресации на территории муниципального образования сельское поселение поселок Стрелка-Чуня, выявленных в результате инвентаризации, согласно Приложению.
2. Внести информацию об адресах объектов адресации в Федеральную информационную адресную систему.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава п. Стрелка-Чуня п/п В.П. Шипицын

Приложение

к Постановлению Администрации п. Стрелка-Чуня

от 24.02.2025 №5-п

1. Признать легитимными адреса, существующим объектам адресации, расположенным на территории муниципального образования Сельское поселение поселок Стрелка-Чуня, Стрелка-Чуня поселок:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Объект адресации | Присвоенный адрес | Номер объекта | Кадастровый №  (при наличии) |
| V В муниципальном делении: | | | | |
| 1 | Земельный участок | Российская Федерация, Красноярский край, муниципальный район Эвенкийский, сельское поселение поселок Стрелка-Чуня, Стрелка-Чуня поселок, ул. Мира | 22 | 88:03:0020001:149 |
| 2 | Земельный участок | Российская Федерация, Красноярский край, муниципальный район Эвенкийский, сельское поселение поселок Стрелка-Чуня, Стрелка-Чуня поселок, ул. Школьная | 1 | 88:03:0020001:147 |
| 3 | Земельный участок | Российская Федерация, Красноярский край, муниципальный район Эвенкийский, сельское поселение поселок Стрелка-Чуня, Стрелка-Чуня поселок, ул. Мира | 24А | 88:03:0020001:153 |
| 4 | Земельный участок | Российская Федерация, Красноярский край, муниципальный район Эвенкийский, сельское поселение поселок Стрелка-Чуня, Стрелка-Чуня поселок, ул. Школьная | 1/2 | 88:03:0020001:328 |
| 5 | Земельный участок | Российская Федерация, Красноярский край, муниципальный район Эвенкийский, сельское поселение поселок Стрелка-Чуня, Стрелка-Чуня поселок, ул. Мира | 12/2 | 88:03:0020001:48 |
| 6 | Земельный участок | Российская Федерация, Красноярский край, муниципальный район Эвенкийский, сельское поселение поселок Стрелка-Чуня, Стрелка-Чуня поселок, ул. Мира | 16 | 88:03:0020001:24 |
| 7 | Земельный участок | Российская Федерация, Красноярский край, муниципальный район Эвенкийский, сельское поселение поселок Стрелка-Чуня, Стрелка-Чуня поселок, ул. Мира | 16А | 88:03:0020001:49 |
| 8 | Земельный участок | Российская Федерация, Красноярский край, муниципальный район Эвенкийский, сельское поселение поселок Стрелка-Чуня, Стрелка-Чуня поселок, ул. Мира | 2 | 88:03:0020001:20 |
| 9 | Земельный участок | Российская Федерация, Красноярский край, муниципальный район Эвенкийский, сельское поселение поселок Стрелка-Чуня, Стрелка-Чуня поселок, ул. Мира | 24/2 | 88:03:0020001:154 |
| 10 | Земельный участок | Российская Федерация, Красноярский край, муниципальный район Эвенкийский, сельское поселение поселок Стрелка-Чуня, Стрелка-Чуня поселок, ул. Мира | 9/2 | 88:03:0020001:75 |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСЕЛКА СТРЕЛКА-ЧУНЯ**

**ЭВЕНКИЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«05» марта 2025 г. № 6-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по принятию решения о согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории поселка Стрелка-Чуня

Руководствуясь Федеральными законами от 24.06.1998 г. № 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления", от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 г. № 1039 "Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра", **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решения о согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории поселка Стрелка-Чуня (прилагается).

2. Разместить данное постановление на сайте Администрация поселка Стрелка-Чуня Эвенкийского муниципального района Красноярского края в сети «Интернет» (https://strelkachunya-r04.gosweb.gosuslugi.ru/).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава поселка Стрелка-Чуня п/п В.П. Шипицын

Приложение

к Постановлению

Администрации поселка Стрелка-Чуня

от 05.03.2025 г. № 6-п

Утвержден

Постановлением

Администрации поселка Стрелка-Чуня

от 05.03.2025 г. № 6-п

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решения о согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории поселка Стрелка-Чуня

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решения о согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории поселка Стрелка-Чуня (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля и ответственность должностных лиц органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим и физическим лицам (далее - Заявитель), на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации возложена обязанность по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Принятие решения о согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории поселка Стрелка-Чуня" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Органом предоставления муниципальной услуги является Администрация поселка Стрелка-Чуня.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и выдача (направление) Заявителю уведомления за подписью главы;

- принятие решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и выдача (направление) Заявителю письма за подписью главы.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- регистрация заявления - в день поступления заявления;

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов и уведомление Заявителя о принятом решении - не более 10 календарных дней со дня регистрации заявления;

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов в случае запроса позиции территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Красноярскому краю на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к месту (площадке) накопления твердых коммунальных отходов - до 20 календарных дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=2FE923AEC299CFF05919D93398DE141ED4E20E4B9C0F49DC1F685F21CF5E41FA5E05339250AE943B7DAB277EE2D) Российской Федерации;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=2FE923AEC299CFF05919D93398DE141ED5EE0B4E93581EDE4E3D5124C70E1BEA484C3E964FA79B712EEF70EF9D1380C99C99DFE08572EAD) от 24.06.1998 г. № 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=2FE923AEC299CFF05919D93398DE141ED5EE0B4E945E1EDE4E3D5124C70E1BEA5A4C669D4EAC8E257BB527E29F71E1D) от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=2FE923AEC299CFF05919D93398DE141ED5EB0D4695591EDE4E3D5124C70E1BEA5A4C669D4EAC8E257BB527E29F71E1D) от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=2FE923AEC299CFF05919D93398DE141ED5EE0B4E945D1EDE4E3D5124C70E1BEA484C3E914EAE902C7BA071B3D94493C99A99DDE499287E3E7FE3D) от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [Правила](consultantplus://offline/ref=2FE923AEC299CFF05919D93398DE141ED5EA0F4E94501EDE4E3D5124C70E1BEA484C3E914EAE90247AA071B3D94493C99A99DDE499287E3E7FE3D) обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 г. № 1039;

- [Устав](consultantplus://offline/ref=2FE923AEC299CFF05919C73E8EB24B11D5E15743955A12881A6F5773985E1DBF080C38C41FEAC5287FA93BE2990F9CC99A78E7D) поселка Стрелка-Чуня.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании:

а) [заявления](#P396) о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории поселка Стрелка-Чуня (далее - заявление) по форме, установленной приложением № 2 к Административному регламенту. Заявление должно быть написано текстом, поддающимся прочтению, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя, адреса электронной почты, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в письменной форме. Кроме того, заявление должно содержать информацию об адресном ориентире, на котором предполагается размещение объекта, тип размещаемого объекта, его площадь, указание на способ получения муниципальной услуги (нарочно, в форме бумажного или электронного документа), и должно быть подписано Заявителем или его уполномоченным представителем;

б) паспорта (для физических лиц и уполномоченных представителей юридических лиц);

в) учредительных документов юридического лица, приказа о назначении руководителя на должность, иных документов, подтверждающих полномочия руководителя юридического лица (для юридических лиц);

г) выданной не более чем за один месяц до дня подачи заявления выписки из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц (предоставляется по желанию юридического лица);

д) выданной не более чем за месяц до дня подачи заявления выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей (представляется по желанию индивидуального предпринимателя);

е) документов, подтверждающих отнесение Заявителя к лицам, на которых законодательством Российской Федерации возложена обязанность по созданию мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;

ж) схемы размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в масштабе 1:2000 на карте поселка Стрелка-Чуня.

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются:

- в оригиналах (документы, указанные в [подпунктах "а"](#P69) - ["ж"](#P75) настоящего пункта) и в копиях (документы, указанные в [подпунктах "б"](#P70) - ["ж"](#P75) настоящего пункта) - при личном обращении Заявителя;

- в оригинале (документ, указанный в [подпункте "а"](#P69) настоящего пункта), в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке (документы, указанные в [подпунктах "б"](#P70), ["в"](#P71), ["е"](#P74), ["ж"](#P75) настоящего пункта), и копиях (документы, указанные ["г"](#P72), ["д"](#P73) настоящего пункта) - при направлении Заявителем документов посредством почтового отправления или в форме электронных документов, подписанных электронной подписью (далее - электронные документы), по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг;

- в виде электронных документов, подписанных электронной подписью (далее - электронные документы) - при направлении Заявителем документов для получения муниципальной услуги по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Для рассмотрения заявления администрация в течение 3 дней с даты поступления заявления запрашивает в органах документы, предусмотренные [подпунктами "г"](#P72), ["д"](#P73) настоящего пункта (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе.

2.7. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- предоставление неполного перечня документов из числа предусмотренных [пунктом 2.6](#P68) Административного регламента, за исключением документов, указанных в [подпунктах "г"](#P72), ["д" пункта 2.6](#P73) Административного регламента;

- основания (случаи), указанные в [пункте 2.9](#P93) Административного регламента.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям Правил благоустройства, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов;

- несоответствие заявления установленным Административным регламентом требованиям;

- основания (случаи), указанные в [пункте 2.9](#P93) Административного регламента.

2.9. Помимо оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пунктах 2.7](#P81), [2.8](#P86) Административного регламента, такими основаниями (в том числе для последующего отказа) являются:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов (за исключением документов, указанных в [подпунктах "г"](#P72), ["д" пункта 2.6](#P73) Административного регламента);

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги (за исключением документов, указанных в [подпунктах "г"](#P72), ["д" пункта 2.6](#P73) Административного регламента).

2.10. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги Заявителю являются:

- наличие ошибок в документах, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

- истечение срока действия документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

[2.11](consultantplus://offline/ref=2FE923AEC299CFF05919C73E8EB24B11D5E15743955A12811A695773985E1DBF080C38C40DEA9D247FAB25E3941ACA98DCD2D0E085347E38ED0EB9E774EDD). Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

[2.12](consultantplus://offline/ref=2FE923AEC299CFF05919C73E8EB24B11D5E15743955A12811A695773985E1DBF080C38C40DEA9D247FAB25E3941ACA98DCD2D0E085347E38ED0EB9E774EDD). Заявление и прилагаемые к нему документы представляются Заявителем в администрацию лично либо посредством почтового отправления или в форме электронных документов по электронной почте или посредством единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг.

[2.13](consultantplus://offline/ref=2FE923AEC299CFF05919C73E8EB24B11D5E15743955A12811A695773985E1DBF080C38C40DEA9D247FAB25E3941ACA98DCD2D0E085347E38ED0EB9E774EDD). Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления и прилагаемых к нему документов или при обращении физических лиц или представителей юридических лиц в целях получения консультации не должен превышать 15 минут, а при получении Заявителем результата предоставления муниципальной услуги - 5 минут.

[2.14](consultantplus://offline/ref=2FE923AEC299CFF05919C73E8EB24B11D5E15743955A12811A695773985E1DBF080C38C40DEA9D247FAB25E3941ACA98DCD2D0E085347E38ED0EB9E774EDD). Время регистрации заявления и приема документов специалистом администрации при их представлении в администрацию лично Заявителем не должно превышать 15 минут.

[2.15](consultantplus://offline/ref=2FE923AEC299CFF05919C73E8EB24B11D5E15743955A12811A695773985E1DBF080C38C40DEA9D247FAB25E3941ACA98DCD2D0E085347E38ED0EB9E774EDD). В случае если заявление с документами поступило посредством направления почтового отправления, в форме электронных документов по электронной почте или посредством единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг оно регистрируется в день поступления.

[2.16](consultantplus://offline/ref=2FE923AEC299CFF05919C73E8EB24B11D5E15743955A12811A695773985E1DBF080C38C40DEA9D247FAB25E3941ACA98DCD2D0E085347E38ED0EB9E774EDD). Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:

[2.16.1](consultantplus://offline/ref=2FE923AEC299CFF05919C73E8EB24B11D5E15743955A12811A695773985E1DBF080C38C40DEA9D247FAB25E3941ACA98DCD2D0E085347E38ED0EB9E774EDD). Центральный вход в здание, в котором располагается администрация, оборудуется информационной конструкцией (вывеской), содержащей наименование, а также кнопкой вызова специалиста, установленной в доступном месте, для получения муниципальной услуги инвалидами.

[2.16.2](consultantplus://offline/ref=2FE923AEC299CFF05919C73E8EB24B11D5E15743955A12811A695773985E1DBF080C38C40DEA9D247FAB25E3941ACA98DCD2D0E085347E38ED0EB9E774EDD). Места ожидания оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании.

[2.16.3](consultantplus://offline/ref=2FE923AEC299CFF05919C73E8EB24B11D5E15743955A12811A695773985E1DBF080C38C40DEA9D247FAB25E3941ACA98DCD2D0E085347E38ED0EB9E774EDD). Места получения информации, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

[2.16.4](consultantplus://offline/ref=2FE923AEC299CFF05919C73E8EB24B11D5E15743955A12811A695773985E1DBF080C38C40DEA9D247FAB25E3941ACA98DCD2D0E085347E38ED0EB9E774EDD). Место заполнения необходимых документов оборудовано столом и стулом.

[2.16.5](consultantplus://offline/ref=2FE923AEC299CFF05919C73E8EB24B11D5E15743955A12811A695773985E1DBF080C38C40DEA9D247FAB25E3941ACA98DCD2D0E085347E38ED0EB9E774EDD). Здание, в котором располагается администрация, оборудовано средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки).

[2.17](consultantplus://offline/ref=2FE923AEC299CFF05919C73E8EB24B11D5E15743955A12811A695773985E1DBF080C38C40DEA9D247FAB25E3941ACA98DCD2D0E085347E38ED0EB9E774EDD). На информационных стендах размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы;

- номера телефонов для справок;

- номера кабинетов, где осуществляется прием и консультирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование;

- адрес официального сайта поселка Стрелка-Чуня в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- адрес электронной почты;

- порядок получения консультации физическими лицами и представителями юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде [блок-схемы](#P301) (приложение г. № 1 к Административному регламенту);

- форма [заявления](#P396) (приложение г. № 2 к Административному регламенту).

[2.18](consultantplus://offline/ref=2FE923AEC299CFF05919C73E8EB24B11D5E15743955A12811A695773985E1DBF080C38C40DEA9D247FAB25E3941ACA98DCD2D0E085347E38ED0EB9E774EDD). Показателями, характеризующими доступность и качество муниципальной услуги, являются:

- открытость и полнота информации для Заявителей и иных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- доля обоснованных жалоб Заявителей, поступивших в администрацию на действия (или бездействие) и решения администрации, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов при предоставлении муниципальной услуги - не более 5 процентов от общего количества жалоб Заявителей, на действия (или бездействие) и решения, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов.

3. Административные процедуры.

Состав, последовательность и сроки их выполнения

3.1. Исполнение муниципальной услуги администрацией включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления с документами Заявителя;

- рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия в случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов Заявителя, принятие решения о согласовании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или об отказе в таком согласовании;

- уведомление Заявителя.

3.2. Прием и регистрация заявления с документами.

3.2.1. Основанием для исполнения административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением и приложенными к нему документами.

3.2.2. Прием заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#P68) Административного регламента, осуществляется специалистом администрации.

3.2.3. При приеме заявления с документами, предоставленными Заявителем лично, посредством почтового отправления или в форме электронных документов на адрес электронной почты администрации, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, специалистом администрации составляется и подписывается [расписка](#P434) о приеме заявления и документов по форме согласно приложению г. № 3 к Административному регламенту, которая передается Заявителю лично в руки или способом, определенным в заявлении для получения муниципальной услуги.

3.2.4. Принятое заявление подлежит регистрации путем присвоения входящего регистрационного номера в журнале учета входящих документов, который ведется на бумажном или электронном носителе.

3.2.5. При наличии основания для отказа в приеме заявления и документов, указанного в [пунктах 2.7](#P81), [2.9](#P93) настоящего Административного регламента, документы подлежат возврату Заявителю.

3.2.6. Специалист администрации не позднее 5 дней с даты регистрации в администрации заявления с документами направляет Заявителю способом, определенным в заявлении для получения муниципальной услуги, письмо за подписью главы администрации с обоснованием отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов.

3.3. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, указанных в [подпунктах "г"](#P72), ["д" пункта 2.6](#P73) Административного регламента, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

2) если при рассмотрении документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, выявляются обстоятельства, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.10](#P99) Административного регламента:

- специалист администрации осуществляет подготовку письма о приостановлении предоставления муниципальной услуги (с обязательным указанием в нем Заявителю, что по получении необходимых документов и (или) информации, полученных в рамках повторного запроса в рамках межведомственного взаимодействия, ему будет оказана услуга в сроки, предусмотренные Административном регламентом) и передает его на подпись главе администрации.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается в пределах срока, установленного в [пункте 2.4](#P55) Административного регламента. При этом течение указанного срока прерывается. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается не более чем на 8 дней;

3) лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты администрации;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;

5) результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3.4. Повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия в случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является принятое решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги, указанное в [пункте 3.3](#P153) Административного регламента;

2) специалист администрации в течение 3 рабочих дней с даты поступления документов в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает повторно документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах "г"](#P72), ["д" пункта 2.6](#P73) Административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты администрации;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;

5) результатом выполнения административной процедуры является запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия.

[3.5](consultantplus://offline/ref=2FE923AEC299CFF05919C73E8EB24B11D5E15743955A12811A695773985E1DBF080C38C40DEA9D247FAB25E69A1ACA98DCD2D0E085347E38ED0EB9E774EDD). Рассмотрение заявления и документов Заявителя.

[3.5.1](consultantplus://offline/ref=2FE923AEC299CFF05919C73E8EB24B11D5E15743955A12811A695773985E1DBF080C38C40DEA9D247FAB25E69A1ACA98DCD2D0E085347E38ED0EB9E774EDD). Основанием для исполнения административной процедуры является регистрация заявления с документами и отсутствие основания для отказа в их приеме.

[3.5.2](consultantplus://offline/ref=2FE923AEC299CFF05919C73E8EB24B11D5E15743955A12811A695773985E1DBF080C38C40DEA9D247FAB25E69A1ACA98DCD2D0E085347E38ED0EB9E774EDD). Специалист администрации рассматривает заявление и приложенные к нему документы и определяет отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пунктах 2.8](#P86), [2.9](#P93) Административного регламента.

[3.5.3](consultantplus://offline/ref=2FE923AEC299CFF05919C73E8EB24B11D5E15743955A12811A695773985E1DBF080C38C40DEA9D247FAB25E69A1ACA98DCD2D0E085347E38ED0EB9E774EDD). В случае принятия решения о запросе позиции на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к месту (площадке) накопления твердых коммунальных отходов, специалист администрации в срок не позднее 3 календарных дней с даты регистрации заявления в запрашивает позицию территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Красноярскому краю.

В случае направления запроса срок рассмотрения заявления Заявителя может быть увеличен до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения специалистом администрации направляется соответствующее письменное уведомление за подписью главы.

[3.5.4](consultantplus://offline/ref=2FE923AEC299CFF05919C73E8EB24B11D5E15743955A12811A695773985E1DBF080C38C40DEA9D247FAB25E69A1ACA98DCD2D0E085347E38ED0EB9E774EDD). В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалистом администрации осуществляется подготовка проекта письма об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов с указанием причин отказа.

Решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов принимается главой посредством подписания проекта письма в срок:

- не позднее 10 календарных дней с даты регистрации заявления;

- в срок не позднее 20 календарных дней с даты регистрации заявления в администрации - в случае запроса позиции территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Красноярскому краю в соответствии с [пунктом 3.5.3](#P175) Административного регламента.

[3.5.5](consultantplus://offline/ref=2FE923AEC299CFF05919C73E8EB24B11D5E15743955A12811A695773985E1DBF080C38C40DEA9D247FAB25E69A1ACA98DCD2D0E085347E38ED0EB9E774EDD). При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктах 2.8](#P86), [2.9](#P93) Административного регламента, специалистом администрации подготавливается проект [уведомления](#P503) по форме, установленной приложением г. № 4 к Административному регламенту.

Решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов принимается главой поселка посредством подписания им проекта уведомления, указанного в [абзаце первом](#P184) настоящего пункта, в срок:

- не позднее 10 календарных дней с даты регистрации заявления;

- не позднее 20 календарных дней с даты регистрации заявления в администрации - в случае запроса позиции территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Красноярскому краю в соответствии с [пунктом 3.5.3](#P175) Административного регламента.

[3.6](consultantplus://offline/ref=2FE923AEC299CFF05919C73E8EB24B11D5E15743955A12811A695773985E1DBF080C38C40DEA9D247FAB25E69A1ACA98DCD2D0E085347E38ED0EB9E774EDD). Уведомление Заявителя.

[3.6.1](consultantplus://offline/ref=2FE923AEC299CFF05919C73E8EB24B11D5E15743955A12811A695773985E1DBF080C38C40DEA9D247FAB25E69A1ACA98DCD2D0E085347E38ED0EB9E774EDD). Основанием для исполнения административной процедуры является подписание главой поселка уведомления о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или письма об отказе в согласовании.

[3.6.2](consultantplus://offline/ref=2FE923AEC299CFF05919C73E8EB24B11D5E15743955A12811A695773985E1DBF080C38C40DEA9D247FAB25E69A1ACA98DCD2D0E085347E38ED0EB9E774EDD). Выдача (направление) Заявителю уведомления за подписью главы о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или письма об отказе в согласовании осуществляется специалистом администрации в сроки, указанные в [пунктах 3.5.4](#P177), [3.5.5](#P184) Административного регламента.

[3.7](consultantplus://offline/ref=2FE923AEC299CFF05919C73E8EB24B11D5E15743955A12811A695773985E1DBF080C38C40DEA9D247FAB25E69A1ACA98DCD2D0E085347E38ED0EB9E774EDD). После устранения основания отказа в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов Заявитель вправе повторно обратиться в администрации за согласованием создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в порядке, установленном Административном регламентом.

[3.8](consultantplus://offline/ref=2FE923AEC299CFF05919C73E8EB24B11D5E15743955A12811A695773985E1DBF080C38C40DEA9D247FAB25E69A1ACA98DCD2D0E085347E38ED0EB9E774EDD). Адрес, по которому осуществляется прием Заявителей по вопросам подачи заявлений и документов, в целях получения консультации: индекс 648482, Красноярский край, Эвенкийский муниципальный район, поселок Стрелка-Чуня, ул. Мира д.18

e-mail: msu-strelka@vanavara.evenkya.ru

График работы:

[3.9](consultantplus://offline/ref=2FE923AEC299CFF05919C73E8EB24B11D5E15743955A12811A695773985E1DBF080C38C40DEA9D247FAB25E69A1ACA98DCD2D0E085347E38ED0EB9E774EDD). Дни и время приема Заявителей по вопросам подачи заявления и прилагаемых к нему документов, в целях получения консультации:

ежедневно с 09.00 до 17.20;

перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

выходные дни – суббота, воскресенье.

[3.10](consultantplus://offline/ref=2FE923AEC299CFF05919C73E8EB24B11D5E15743955A12811A695773985E1DBF080C38C40DEA9D247FAB25E69A1ACA98DCD2D0E085347E38ED0EB9E774EDD). Телефоны администрации: 8 (39177) 34901;

[3.11](consultantplus://offline/ref=2FE923AEC299CFF05919C73E8EB24B11D5E15743955A12811A695773985E1DBF080C38C40DEA9D247FAB25E69A1ACA98DCD2D0E085347E38ED0EB9E774EDD). Консультирование Заявителей по вопросам перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; времени приема, порядка и сроков выдачи документов, о ходе исполнения муниципальной услуги, иным организационным вопросам предоставления администрации муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении вышеуказанных лиц, а также при обращении по телефонам

- в письменной форме по письменному запросу вышеуказанных лиц о получении консультации;

- по электронной почте при поступлении запроса вышеуказанных лиц о получении консультации в электронном виде (электронный адрес:).

[3.12](consultantplus://offline/ref=2FE923AEC299CFF05919C73E8EB24B11D5E15743955A12811A695773985E1DBF080C38C40DEA9D247FAB25E69A1ACA98DCD2D0E085347E38ED0EB9E774EDD). При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалист администрации в вежливой форме четко и подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, фамилии и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, обратившемуся Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на письменное обращение о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации этого обращения.

[3.13](consultantplus://offline/ref=2FE923AEC299CFF05919C73E8EB24B11D5E15743955A12811A695773985E1DBF080C38C40DEA9D247FAB25E69A1ACA98DCD2D0E085347E38ED0EB9E774EDD). Прием Заявителей ведется в порядке общей очереди.

[3.14](consultantplus://offline/ref=2FE923AEC299CFF05919C73E8EB24B11D5E15743955A12811A695773985E1DBF080C38C40DEA9D247FAB25E69A1ACA98DCD2D0E085347E38ED0EB9E774EDD). Информация об адресах, телефонах Администрации, электронной почте размещается на информационном стенде администрации и на официальном сайте поселка Стрелка-Чуня в сети Интернет.

[3.15](consultantplus://offline/ref=2FE923AEC299CFF05919C73E8EB24B11D5E15743955A12811A695773985E1DBF080C38C40DEA9D247FAB25E69A1ACA98DCD2D0E085347E38ED0EB9E774EDD). Текст настоящего Административного регламента размещен на официальном сайте поселка Стрелка-Чуня в сети Интернет.

[3.16](consultantplus://offline/ref=2FE923AEC299CFF05919C73E8EB24B11D5E15743955A12811A695773985E1DBF080C38C40DEA9D247FAB25E69A1ACA98DCD2D0E085347E38ED0EB9E774EDD). Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре:

[3.16.1](consultantplus://offline/ref=2FE923AEC299CFF05919C73E8EB24B11D5E15743955A12811A695773985E1DBF080C38C40DEA9D247FAB25E69A1ACA98DCD2D0E085347E38ED0EB9E774EDD). Порядок взаимодействия многофункционального центра и органа местного самоуправления поселка Стрелка-Чуня при приеме заявления с документами Заявителя и выдаче результата такой муниципальной услуги Заявителю определяется условиями соглашения о взаимодействии, заключаемого в порядке, установленном действующим законодательством.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего и внепланового контроля.

Текущий контроль за соблюдением сотрудниками установленной последовательности и сроков выполнения административных процедур, определенных Административным регламентом; за качественной проверкой представленных Заявителем документов, за своевременным обеспечением обновления информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах и на официальном сайте поселка Стрелка-Чуня осуществляется главой.

Внеплановый контроль за исполнением сотрудниками администрации требований Административного регламента проводится главой на основании жалоб Заявителей на действия (бездействие) сотрудников в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. В случае выявления нарушений требований Административного регламента виновные сотрудники администрации могут привлекаться к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством.

4.3. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным запросам, по электронной почте.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов администрации в досудебном порядке.

Заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов администрации – главе;

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

6) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба рассматривается в порядке, определенном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2FE923AEC299CFF05919D93398DE141ED5EB0D4695591EDE4E3D5124C70E1BEA5A4C669D4EAC8E257BB527E29F71E1D) от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", с учетом особенностей, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2FE923AEC299CFF05919D93398DE141ED5EE0B4E945D1EDE4E3D5124C70E1BEA5A4C669D4EAC8E257BB527E29F71E1D) от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", принимаемых в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, и Административным регламентом.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования в отношении администрации, является регистрация жалобы, представленной непосредственно Заявителем или его представителем. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, может быть направлена по почте по адресу: , 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 регистрируется в течение трех календарных дней с момента поступления.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов в администрации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба должна содержать следующую информацию:

а) наименование администрации, решение и действие (бездействие) которой обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации.

В случае необходимости подтверждения Заявителем своих доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии, в таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов и материалов либо их копий.

Жалоба подписывается Заявителем или его представителем.

5.7. При обращении Заявителя срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации такого обращения.

В случае обжалования отказа администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы.

5.8. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю направляется ответ в письменной форме или, по желанию Заявителя, в электронной форме, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [абзаце четвертом](#P275) настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в [абзаце четвертом](#P275) настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.1](#P233) Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по принятию решения

о согласовании создания

мест (площадок) накопления

твердых коммунальных отходов

на территории поселка Стрелка-Чуня

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ СОЗДАНИЯ МЕСТ (ПЛОЩАДОК) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Проверка наличия оснований для отказа в приеме заявления с приложенными документами |

|  |  |
| --- | --- |
| Наличие оснований для отказа в приеме документов | |
| да | нет |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отказ в приеме документов Заявителю с приложением письма за подписью главы поселка с обоснованием причин отказа в приеме заявления | Наличие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги | |
| да | нет |

|  |  |
| --- | --- |
| Повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия в случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги | Проверка заявления с приложенными документами и определение отсутствия либо наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |

|  |  |
| --- | --- |
| Наличие оснований для отказа в приеме документов | |
| да | нет |

|  |  |
| --- | --- |
| Подготовка и направление Заявителю письма за подписью главы поселка об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Выдача (направление) уведомления о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов |

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по принятию решения

о согласовании создания

мест (площадок) накопления

твердых коммунальных отходов

на территории поселка Стрелка-Чуня

Главе п. Стрелка-Чуня

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

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. физического лица (последнее -

при наличии), наименование

юридического лица)

Зарегистрированного по адресу:

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р-н \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. (офис) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Реквизиты документа, удостоверяющего личность

(для физического лица):

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

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

адрес электронной почты (при наличии):

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

**Заявление**

**о согласовании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории поселка Стрелка-Чуня**

Прошу согласовать создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в районе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Согласно прилагаемой схеме масштаба 1:2000;

Площадка, размер (длина/ширина) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, площадью \_\_\_\_\_ кв. м, покрытие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) поселка Стрелка-Чуня, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы, складируемые в соответствующих местах (на площадках)накопления твердых коммунальных отходов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Способ получения согласования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись расшифровка

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по принятию решения

о согласовании создания

мест (площадок) накопления

твердых коммунальных отходов

на территории поселка Стрелка-Чуня

**Расписка**

**о приеме документов по заявлению на согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории поселка Стрелка-Чуня**

По запросу о предоставлении муниципальной услуги Заявителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать Ф.И.О. гражданина/ (отчество - при наличии)

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

либо наименование юридического лица)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. представлены следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

(указать название и реквизиты документа)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

(указать название и реквизиты документа)

Документы поданы (указать нужное):

┌───┐

│ - при личном обращении Заявителя

└───┘

┌───┐

│ - почтовым отправлением Заявителя

└───┘

┌───┐

│ - в форме электронных документов

└───┘

┌───┐

│ - через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или)

└───┘- региональный портал государственных и муниципальных услуг

Указанные в настоящей расписке документы приняты "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(указать наименование должности, Ф.И.О. лица, принявшего документы)

Подпись лица, оформившего расписку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экземпляр настоящей расписки получил "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.:

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

(подпись Заявителя) (Ф.И.О. Заявителя полностью/наименование юридического

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

лица и Ф.И.О., наименование должности лица, действующего от имени Заявителя

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

без доверенности/Ф.И.О. лица, действующего от имени Заявителя по доверенности, реквизиты доверенности)

Экземпляр настоящей расписки направлен Заявителю почтовым отправлением "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Заполняется при получении по почте запроса о предоставлении муниципальной услуги)

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по принятию решения

о согласовании создания

мест (площадок) накопления

твердых коммунальных отходов

на территории поселка Стрелка-Чуня

Штамп

**Уведомление**

**о согласовании создания места (площадки)**

**накопления твердых коммунальных отходов на территории поселка Стрелка-Чуня №\_\_\_**

п. Стрелка-Чуня «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Администрация поселка Стрелка-Чуня согласовывает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование Заявителя, его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

создание (места) площадки накопления твердых коммунальных отходов

Местоположение:

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

(адрес места размещения)

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

(согласно прилагаемой к заявлению схеме размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов)

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Красноярский край**

**Эвенкийский муниципальный район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**посёлка Тура**

**648000, Красноярский край, Эвенкийский район, посёлок Тура, ул. Советская 4, e-mail:** [**adm.tura@bk.ru**](mailto:adm.tura@bk.ru)**. т.8 (39170) 31-481**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» февраля 2025 г. посёлок Тура № 22-п

**О внесении изменений в Постановление Администрации поселка Тура от 18.08.2020 № 86-п «Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет поселка Тура»**

В целях приведения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет поселка Тура (далее Порядок), утвержденный Постановлением Администрации поселка Тура от 18.08.2020 № 86-п следующие изменения:

1.1. подпункт 2 пункта 2 Порядка изложить в следующей редакции:

«2) завершения процедуры банкротства гражданина, индивидуального предпринимателя в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)" - в части задолженности по платежам в бюджет, от исполнения обязанности по уплате которой он освобожден в соответствии с указанным Федеральным законом;»

1.2. подпункт 2.1 пункта 2 исключить из Порядка;

1.3. подпункты 4, 5 пункта 2 Порядка изложить в следующей редакции:

«4) применения актов об амнистии или помилования в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или принятия судом решения, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет, в том числе в связи с истечением установленного срока ее взыскания;

5) вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства при возврате взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 2 октября 2007 года N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве", если с даты образования задолженности, размер которой не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве, прошло более пяти лет;»;

1.4. пункт 2 Порядка дополнить подпунктом 7 следующего содержания:

«7) принятия судом акта о возвращении заявления о признании должника банкротом или прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;».

2. Разместить настоящее Постановление на сайте поселка Тура Эвенкийского муниципального района Красноярского края в сети «Интернет» (tura-r04.gosweb.gosuslugi.ru/).

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном средстве массовой информации «Официальный вестник Эвенкийского муниципального района».

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава посёлка Тура п/п Жукова С.В.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСЕЛКА ЧЕМДАЛЬСК**

**ЭВЕНКИЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«28» февраля 2025 г. № 08-п

**Об утверждении Положения о порядке размещения временных сооружений на территории поселка Чемдальск Эвенкийского муниципального района Красноярского края**

С целью упорядочения процесса размещения временных сооружений на территории поселка Чемдальск, в соответствии со статьей 209 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом поселка Чемдальск **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке размещения временных сооружений на территории поселка Чемдальск Эвенкийского муниципального района Красноярского края (далее – Положение) согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Разместить настоящее Постановление на сайте муниципального образования «поселок Чемдальск» в сети «Интернет» ([https://chemdalsk-r04.gosweb.gosuslugi.ru](https://chemdalsk-r04.gosweb.gosuslugi.ru/))

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в периодическом печатном средстве массовой информации «Официальный вестник Эвенкийского муниципального района».

Глава поселка Чемдальск п/п Е.В. Лежепекова

Приложение

к Постановлению

Администрации п. Чемдальск

от 28.02.025 г. № 08 -п

Утверждено

Постановлением

Администрации п. Чемдальск

от 28.02.2025 г. № 08-п

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке размещения временных сооружений на территории поселка Чемдальск Эвенкийского муниципального района Красноярского края**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок размещения временных сооружений, на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на территории поселка Чемдальск Эвенкийского муниципального района Красноярского края (далее — «поселок Чемдальск» в соответствующем падеже).

2. Под временными сооружениями в настоящем Положении понимаются сборно-разборные сооружения, не связанные прочно с земельным участком, вне зависимости от присоединения или неприсоединения к сетям инженерно-технического обеспечения, перемещение которых возможно без несоразмерного ущерба их назначению, в том числе нестационарные торговые объекты.

3. Временные сооружения должны размещаться в одноэтажном исполнении, без подвального этажа, без организации котлована, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 4 настоящего Положения.

Размещение временных сооружений на территории поселка Чемдальск осуществляется в соответствии с утвержденной схемой размещения временных сооружений на территории поселка Чемдальск.

4. К временным сооружениям относятся:

1) автодром – временное сооружение, предназначенное для обучения вождению транспортных средств;

2) автоматический киоск самообслуживания (далее – АКС):

автоматизированное устройство для приема наличных денег и проведения банковских операций;

автоматизированное устройство, предназначенное для продажи газированной воды и иных продовольственных товаров населению;

3) автостоянка – временное сооружение со специально оборудованной прилегающей территорией для стоянки и хранения автомобильного транспорта, с организацией помещения охранного пункта высотой не более двух этажей;

4) аттракцион – специально оборудованная площадка, размещаемая в местах отдыха населения, имеющая в своем составе карусели, качели, горки и т.п.;

5) вольер – временное сооружение, предназначенное для содержания животных;

6) дизель-генераторная электроподстанция – временное сооружение контейнерного типа, включающее в себя дизель-генераторную установку в сборе со щитами автоматики, предназначенное для бесперебойного электроснабжения в период аварийных ситуаций;

7) киоск – временное сооружение закрытого типа без зала обслуживания и подсобного помещения;

8) комплекс временных объектов – комплекс временных сооружений, выполненный в едином архитектурно-пространственном исполнении;

9) комплектная трансформаторная подстанция (КТП) – временное сооружение контейнерного типа, предназначенное для электроснабжения;

10) сезонное кафе – временное сооружение общественного питания сезонного функционирования, возводимое с использованием легких тентовых конструкций, торгово-технологического, холодильного оборудования и мебели;

11) мастерская по обслуживанию автомобилей – временное сооружение закрытого типа с рабочей зоной, подсобным помещением и специально оборудованной площадкой на прилегающей территории, предназначенное для выполнения шиномонтажных работ;

12) открытый склад – временное сооружение, выполненное в едином архитектурно-пространственном исполнении, состоящее из навесов, павильонов, предназначенное для складирования;

13) павильон – временное сооружение закрытого типа с залом для обслуживания и подсобным помещением;

14) перрон – специально оборудованная и благоустроенная площадка для организации посадки-высадки пассажиров маршрутного пригородного и междугородного автотранспорта;

15) плоскостное спортивное сооружение – временное сооружение с навесом или без такового, предназначенное для подготовки и проведения летних и (или) зимних физкультурных и спортивных мероприятий;

16) причал – временное сооружение из облегченных конструкций, предназначенное для причаливания маломерных судов;

17) производственная база – открытое временное сооружение, выполненное в едином архитектурно-пространственном исполнении, пред-назначенное для производства;

18) специализированное техническое средство оповещения и информирования населения – наземный отдельно стоящий на собственной опоре или размещаемый на зданиях и сооружениях полноцветный светодиодный экран, устанавливаемый в местах массового пребывания людей, предназначенный для информирования населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций;

19) телекоммуникационный контейнер – временное сооружение контейнерного типа из металлических конструкций, предназначенное для размещения технологического оборудования:

автономных телефонных станций и шкафов;

телефонных концентраторов;

телематических узлов;

узлов передачи данных;

узлов маршрутизации пакетов информации;

узлов передачи речевой информации по сетям передачи данных;

20) передвижная торговая точка – передвижное сооружение, предназначенное для мелкорозничной торговли, за исключением торговли с использованием передвижных бочек;

21) летняя веранда – временное сооружение сезонного функционирования, возводимое на прилегающей территории объектов питания с использованием легких тентовых конструкций и мебели;

[2](consultantplus://offline/ref=6BB7668A1E083BCD4665DE5DF720F9EE803C600D9FA234DED65A63D2A7774B5CC91EE09B98131F679DA06FOCLDD)2) спортивный павильон – временное сооружение закрытого типа с залами для физкультурно-оздоровительных занятий и подсобными помещениями;

23) площадка для парковки (парковка) – специально отведенная площадка, обозначенная разметкой и не имеющая в своем составе каких либо конструктивных элементов (в том числе механизмов), препятствующих въезду/выезду на нее, предназначенная для неохраняемой стоянки автотранспорта без взимания платы;

24) общественный туалет – временное сооружение без устройства фундамента, оборудованное санитарно-техническим прибором;

25) пункт проката спортивного инвентаря – сборно-разборное сооружение, предназначенное для хранения и (или) проката спортивного инвентаря;

26) передвижная бочка – передвижное сооружение, предназначенное для мелкорозничной торговли молоком или квасом;

27) служебные станции – временные сооружения, предназначенные для отдыха водителей и кондукторов общественного транспорта, размещенные на конечных пунктах городских маршрутов;

28) павильон-трансформер – сборно-разборное сооружение административного, спортивного или рекреационного назначения из облегченных конструкций, состоящее из двух и более конструктивных частей (открытого или закрытого типа), с возможностью трансформации планировочного решения;

29) информационный стенд – наземное отдельно стоящее на собственной опоре временное сооружение, предназначенное для размещения информации, в том числе справочно-информационных или аналитических материалов, сообщений органов местного самоуправления и иных лиц, не содержащих сведений рекламного характера и не являющихся социальной рекламой;

30) лодочная станция (лодочная парковка) – специально отведенная площадка в непосредственной близости от водоема для стоянки маломерных судов, оборудованная облегченными конструкциями, предназначенными для организации спуска на воду и хранения маломерных судов;

31) многофункциональный центр самообслуживания – временное сооружение модульного типа, выполненное в едином архитектурно-пространственном стиле, имеющее в составе зону ожидания общественного транспорта, раздельный общественный туалет, помещения, оборудованные автоматизированными устройствами для приема наличных денег, проведения банковских операций, автоматизированной розничной торговли, с возможностью предоставления электронных и информационных услуг, в том числе услуг широкополосного доступа в Интернет посредством беспроводной связи, без оборудованных рабочих мест, площадью не более 120 кв. м.

5. Настоящее Положение является обязательным для исполнения физическими и юридическими лицами вне зависимости от их организационно-правовой формы.

6. Размещение временных сооружений не допускается на земельных участках в границах относящимся к охранным зонам инженерных сетей, за исключением случаев, предусмотренных настоящим пунктом.

На земельных участках в границах относящимся к охранным зонам инженерных сетей возможно размещение временных сооружений, указанных в подпунктах 1,2,3,4,7,8,10,11,12,13,14,15,20,21,22,23,24,25,26,27,28,29,31 пункта 4 настоящего Положения. Установка конструкций и оборудования, входящих в состав временного сооружения, осуществляется за границами охранных зон за исключением случаев, когда установка таких конструкций и оборудования в охранной зоне согласована собственником сетей либо лицом, им уполномоченным.

7. Настоящий пункт действует в части, не противоречащей постановлению правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон».

8. Органом, уполномоченным на принятие заявлений о размещении временных сооружений и принятие решений об отказе в размещении временных сооружений, заключение и расторжение договоров на размещение временных сооружений, в том числе заключение и расторжение договоров по итогам проведенных аукционов, выступает Администрация поселка Чемдальск (далее – Уполномоченный орган).

Размещение временных сооружений в случаях предоставления компенсационных мест при досрочном расторжении договора по основаниям, предусмотренным подпунктами 1, 2 пункта 20 настоящего Положения, осуществляется без проведения торгов.

9. Основаниями для отказа в размещении временного сооружения являются случаи, когда:

1) размещение временного сооружения предполагается на земельном участке, предоставленном иному лицу на праве пользования, праве аренды, ином вещном праве;

2) испрашиваемое место размещения временных сооружений, указанных в подпункте 23 пункта 4 настоящего Положения, для лиц, имеющих льготы на внеочередное предоставление вблизи места жительства права на размещение временного сооружения в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», расположено не вблизи места жительства заявителя (при пешеходной доступности более 800 м).

10. Отказ в размещении временного сооружения оформляется в виде мотивированного письменного ответа с указанием права заявителя обжаловать его в судебном порядке.

11. Договор на размещение временного сооружения заключается на срок, определенный схемой размещения временных сооружений на территории поселка Чемдальск. При продлении срока размещения временного сооружения договор на размещение временного сооружения заключается на срок не менее пяти лет.

12. При переходе права собственности на конструкции временного сооружения новый собственник конструкций обязан в течение тридцати календарных дней обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о внесении изменений в договор на размещение временного сооружения. К заявлению прикладываются данные заявителя (организационно-правовая форма и наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица), документы, подтверждающие переход права собственности на временное сооружение.

13. Для заключения договора, разрешающего размещение временного сооружения, заявитель обращается в уполномоченный орган с соответствующим заявлением.

В заявлении указываются:

данные заявителя (организационно-правовая форма и наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица);

место размещения временного сооружения в соответствии с утвержденной схемой размещения временных сооружений на территории поселка Чемдальск;

вид реализуемых товаров и/или предоставляемых услуг либо функциональное назначение временного сооружения.

Юридические лица, заинтересованные в размещении временного сооружения, указанного в подпункте 18 пункта 4 настоящего Положения, к заявлению дополнительно прилагают обоснование необходимости установки специализированного технического средства на участке с указанием сроков начала и окончания работ по установке, схему расположения специализированного технического средства, а также техническую документацию. Договор на размещение данного временного сооружения может быть заключен только с государственными или муниципальными учреждениями, казенными предприятиями, центрами исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, органами государственной власти и органами местного самоуправления.

Юридические и физические лица, заинтересованные в размещении временного сооружения на земельном участке, предоставленном им на праве пользования, праве аренды, ином вещном праве, к заявлению прилагают документы, подтверждающие права на земельный участок.

Физические лица, имеющие льготы на внеочередное предоставление права на размещение временных сооружений в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, к заявлению дополнительно прилагают документ, подтверждающий отнесение заявителя к льготной категории.

14. Уполномоченный орган рассматривает заявление и представленные документы.

1) В случае дополнения схемы размещения местами размещения по инициативе органа местного самоуправления предоставление права на размещение таких объектов на основании договора на размещение производится на торгах.

2) В случае дополнения схемы размещения местами размещения по инициативе хозяйствующего субъекта, осуществляющего или намеревающегося осуществлять оказание услуг, предоставление права на размещение таких объектов на основании договора на размещение производится в следующем порядке:

заявителю, инициировавшему внесение изменений в схему размещения, в течение 5 рабочих дней направляется решение органа местного самоуправления о предоставлении ему места размещения и заключении с ним договора на размещение без торгов.

3) В случае дополнения схемы размещения местами размещения по инициативе хозяйствующего субъекта, осуществляющего или намеревающегося осуществлять розничную торговлю, предоставление права на размещение таких объектов на основании договора на размещение производится в следующем порядке.

В течение 10 календарных дней после опубликования изменений в схему размещения, предусматривающих дополнение схемы размещения новыми местами размещения, орган местного самоуправления осуществляет публикацию в официальном печатном издании и на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет информации о планируемом предоставлении места размещения с указанием информации.

В случае, если в течение 10 календарных дней после официального опубликования информации о предстоящем предоставлении места размещения не поступают заявления от иных хозяйствующих субъектов, осуществляющих или намеревающихся осуществлять розничную торговлю, не являющихся инициаторами включения места размещения в схему размещения, о намерении претендовать на право на размещение нестационарного торгового объекта на соответствующем месте размещения (далее в настоящей статье – иные заявления), заявителю, инициировавшему внесение изменений в схему размещения, в течение 5 рабочих дней направляется решение органа местного самоуправления о предоставлении ему места размещения и заключении с ним договора на размещение без торгов.

Решение о предоставлении места размещения заявителю без торгов подлежит публикации на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия данного решения.

В случае поступления в срок, указанный в абзаце третьем настоящей части, иных заявлений, орган местного самоуправления в течение 5 календарных дней объявляет торги, предметом которых является право на заключение договора на размещение.

4) Форма и порядок проведения торгов устанавливаются муниципальными правовыми актами с учетом особенностей.

Информация о проведении торгов подлежит размещению на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (далее – официальный сайт торгов). До определения Правительством Российской Федерации официального сайта торгов информация о проведении торгов размещается на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет.

Торги проводятся в течение 30 календарных дней со дня их объявления.

В случае, если торги признаны несостоявшимися по причине подачи единственной заявки на участие в торгах либо признания участником торгов только одного заявителя, организатор торгов обязан рассмотреть заявку и заключить договор с лицом, подавшим единственную заявку на участие в торгах, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным аукционной (конкурсной) документацией, а также с лицом, признанным единственным участником торгов, на условиях и по цене, которые предусмотрены конкурсной (аукционной) документацией, но по цене не менее начальной (стартовой) цены торгов.

Решение о заключении договора на размещение временного сооружения без проведения аукциона в случаях, установленных настоящим постановлением, принимается уполномоченным органом на основании письменных заявлений хозяйствующих субъектов о заключении договора на размещение временного сооружения без проведения аукциона.

При отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 9 настоящего Положения, Уполномоченный орган осуществляет работы по формированию документации с целью заключении договора на размещение временного сооружения.

При наличии оснований для отказа в размещении временного сооружения, предусмотренных пунктом 9 настоящего Положения, Уполномоченным органом готовится отказ в размещении временного сооружения.

Отказ направляется заявителю в течение тридцати календарных дней с даты регистрации заявления.

Уполномоченный орган до объявления аукциона по продаже права на размещение временного сооружения или до заключения договора на размещение временного сооружения без проведения аукциона организует работу по оценке соблюдения санитарно-эпидемиологических и гигиенических требований мест размещения временных сооружений (получение санитарно-эпидемиологических заключений) в установленном порядке.

15. Владелец временного сооружения обязан направить в Уполномоченный орган в письменной форме извещение об установке временного сооружения. К извещению прикладывается исполнительная съемка земельного участка, выполненная по факту установки временного сооружения, за исключением случаев размещения временных сооружений, указанных в подпунктах 20, 25, 26 пункта 4 настоящего Положения.

16. Продление срока размещения временного сооружения, установленного правовым актом администрации поселка Чемдальск либо договором на размещение временного сооружения, осуществляется на основании обращения заявителя в Уполномоченный орган.

В заявлении о продлении срока размещения временного сооружения указываются данные заявителя (организационно-правовая форма, наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица), фотоизображение временного сооружения на день подачи заявления.

Следующие сведения для рассмотрения заявления формируются уполномоченных органом самостоятельно на основании ранее представленных документов заявителем при первичном обращении:

место размещения временного сооружения в соответствии с правовым актом администрации города либо договором на размещение временного сооружения;

площадь земельного участка в соответствии с договором аренды земельного участка (для временных сооружений, в отношении которых предусматривалась необходимость заключения договора аренды земельного участка).

копия правового акта администрации поселка Чемдальск либо договора на размещение временного сооружения.

В случае продления срока размещения временного сооружения, расположенного на земельном участке, предоставленном заявителю на праве пользования, праве аренды, ином вещном праве, к заявлению прикладываются документы, подтверждающие права на земельный участок.

В случае продления срока размещения временного сооружения, конструкции и оборудование которого расположены на земельном участке, включающем охранную зону инженерных сетей, к заявлению прикладываются документы, подтверждающие согласование собственника сетей либо лица, им уполномоченного на установку таких конструкций и оборудования в охранной зоне.

17. Продление срока размещения временного сооружения осуществляется путем заключения договора на размещение временного сооружения.

18. Уполномоченный орган рассматривает заявление и приложенные к нему документы.

При наличии оснований для отказа в продлении срока размещения временного сооружения, предусмотренных пунктом 19 настоящего Положения, Уполномоченным органом в течение тридцати календарных дней с даты регистрации заявления готовится отказ в продлении срока размещения временного сооружения.

В случае отсутствия оснований для отказа в продлении срока размещения временного сооружения, предусмотренных пунктом 19 настоящего Положения, Уполномоченным органом готовится проект договора на размещение временного сооружения.

Подписанный Уполномоченным органом проект договора на размещение временного сооружения выдается заявителю для рассмотрения и подписания в течение тридцати календарных дней с даты обращения о продлении срока размещения временного сооружения.

19. Основаниями для отказа в продлении срока размещения временного сооружения являются:

1) расторгнутый с заявителем договор на размещение временного сооружения, в отношении которого поступило обращение, либо, в случае истечения срока действия правового акта администрации поселка Чемдальск либо договора на размещение временного сооружения, наличие оснований для расторжения договора, предусмотренных настоящим Положением и договором;

2) размещение временного сооружения в границах земельного участка (в границах производства работ), в отношении которого издан правовой акт о строительстве либо реконструкции объектов, признанных муниципальной нуждой;

3) непредставление или представление заявителем не в полном объеме документов, указанных в пункте 16 настоящего Положения;

4) размещение временного сооружения с нарушением требований, предусмотренных пунктом 6 настоящего Положения;

5) в случае если временное сооружение размещалось по результатам торгов.

20. Основаниями для досрочного расторжения договора на размещение временного сооружения являются:

1) наличие у иного лица в отношении земельного участка, на котором размещается временное сооружение, заключенного договора аренды, договора безвозмездного пользования земельным участком, либо иных прав на земельный участок, предусмотренных земельным и гражданским законодательством;

2) размещение временного сооружения в границах земельного участка (в границах производства работ), в отношении которого издан правовой акт о строительстве либо реконструкции объектов, признанных муниципальной нуждой;

3) наличие двух аналогичных актов проверки уполномоченного на проведение такой проверки органа, свидетельствующих о несоответствии временного сооружения схеме размещения временных сооружений на территории поселка Чемдальск, договору на размещение временного сооружения, иным требованиям, предъявляемым к временным сооружениям настоящим Положением, датированных с разницей во времени не менее одного месяца;

Уполномоченный орган уведомляет владельца временного сооружения в письменной форме о досрочном расторжении договора на размещение временного сооружения не менее чем за девяносто календарных дней до даты расторжения договора.

21. В случае расторжения договора по инициативе Уполномоченного органа по основаниям, предусмотренным подпунктами 1, 2 пункта 20 настоящего Положения, владелец временного сооружения вправе до даты расторжения договора обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении компенсационного места размещения временного сооружения аналогичного вида со схожими параметрами (площадью) в пределах поселка Чемдальск без проведения аукциона. В случае отсутствия заявленного места размещения временного сооружения в схеме размещения временных сооружений на территории поселка Чемдальск, схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории поселка Чемдальск Уполномоченный орган рассматривает возможность включения временного сооружения в соответствующую схему в порядке, предусмотренном для разработки и утверждения схемы размещения временных сооружений на территории поселка Чемдальск, схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории поселка Чемдальск.

22. При проведении работ по ремонту, модернизации временных сооружений, указанных в подпунктах 3,7,8,11,12,13,17,31 пункта 4 настоящего Положения, допускается изменение вида временного сооружения и его площади, в случае если это предусмотрено проектом работ по ремонту, модернизации временного сооружения и если внесение изменений в схему размещения временных сооружений на территории поселка Чемдальск возможно в порядке, предусмотренном для разработки и утверждения схемы.

Проведение работ по ремонту, модернизации временного сооружения, влекущих за собой изменение вида временного сооружения и увеличение его площади, не допускается для временных сооружений, размещение которых осуществлялось по результатам торгов.

Под модернизацией в настоящем Положении понимается комплекс мероприятий, предусматривающих обновление функционально устаревшего временного сооружения, в том числе приведение к современным требованиям его объемно-планировочных решений, улучшение его потребительских качеств путем повышения уровня благоустройства, а также приведение временного сооружения в соответствие с функциональными требованиями путем применения современных строительных конструкций, материалов и т.п.

23. Для рассмотрения вопроса, указанного в пункте 22 настоящего Положения, владелец временного сооружения обращается в Уполномоченный орган с заявлением о возможности проведения работ по ремонту, модернизации временного сооружения с изменением площади временного сооружения и его вида, в случае если меняется вид временного сооружения. В заявлении указываются данные заявителя (организационно-правовая форма, наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица), номер изменяемого объекта в схеме, вид временного сооружения, который предполагается после проведения работ по ремонту, модернизации временного сооружения, в случае если меняется вид временного сооружения, площадь временного сооружения, которая предполагается после проведения работ по ремонту, модернизации временного сооружения, фотоизображение временного сооружения на день подачи заявления, к заявлению прикладывается проект модернизации.

Следующие сведения для рассмотрения заявления формируются уполномоченных органом самостоятельно:

копия правового акта администрации города либо договора на размещение временного сооружения;

копия топографического плана местности (масштаб 1:500) с указанием места размещения временного сооружения до проведения работ по ремонту, модернизации временного сооружения и места размещения временного сооружения с учетом изменения площади после проведения таких работ.

Уполномоченный орган рассматривает возможность внесения изменений в схему размещения временных сооружений (в том числе схему размещения нестационарных торговых объектов) на территории поселка Чемдальск, которой предусмотрено размещение указанного в заявлении временного сооружения, в порядке, предусмотренном для разработки и утверждения таких схем.

При наличии оснований для отказа во внесении изменений в схему размещения временных сооружений на территории поселка Чемдальск, схему размещения нестационарных торговых объектов на территории поселка Чемдальск в соответствии с порядком, предусмотренным для разработки и утверждения данных схем, Уполномоченным органом готовится отказ в согласовании проведения работ по ремонту, модернизации временного сооружения с изменением площади временного сооружения и его вида, в случае если меняется вид временного сооружения.

В случае если внесение изменений в соответствующую схему возможно, уполномоченным органом готовится информационное письмо (заключение) о возможности внесения таких изменений и проведении работы по внесению изменений в соответствующую схему в установленном порядке с приложением схемы возможного размещения временного сооружения.

Отказ либо информационное письмо (заключение) о возможности внесения изменений в схему размещения временных сооружений на территории поселка Чемдальск, схему размещения нестационарных торговых объектов на территории поселка Чемдальск с целью проведения работ по ремонту, модернизации временного сооружения с приложением схемы возможного размещения временного сооружения направляется заявителю в течение тридцати дней с даты регистрации заявления.

Заявитель в течение двух месяцев с момента получения информационного письма о возможности внесения соответствующих изменений в схему размещения временных сооружений на территории поселка Чемдальск, схему размещения нестационарных торговых объектов на территории поселка Чемдальск направляет в Уполномоченный орган проект ремонта, модернизации временного сооружения, влекущий за собой изменение площади временного сооружения и его вида, в случае если меняется вид временного сооружения.

Проект должен содержать следующие разделы проектной документации:

Раздел 1 «Схема планировочной организации земельного участка» должен содержать:

в текстовой части:

а) характеристику земельного участка, предоставленного для размещения временного сооружения;

б) технико-экономические показатели земельного участка, предоставленного для размещения временного сооружения;

в) описание организации рельефа вертикальной планировкой;

г) описание решений по благоустройству территории;

в графической части:

д) схему планировочной организации земельного участка с отображением:

мест размещения существующих объектов капитального строительства, временных сооружений и предполагаемого к размещению временного сооружения с указанием существующих и проектируемых подъездов и подходов к ним;

решений по планировке, благоустройству, озеленению и освещению территории;

е) ситуационный план размещения временного сооружения в границах земельного участка, предоставленного для размещения этого объекта, с отображением существующих инженерных коммуникаций.

Раздел 2 «Архитектурные решения» должен содержать:

в текстовой части:

а) описание и обоснование внешнего и внутреннего вида временного сооружения, его пространственной, планировочной и функциональной организации;

б) описание и обоснование использованных композиционных приемов при оформлении фасадов и интерьеров временного сооружения;

в) описание решений по отделке помещений основного, вспомогательного, обслуживающего и технического назначения;

в графической части:

г) отображение фасадов;

д) цветовое решение фасадов;

е) план временного сооружения с приведением экспликации помещений;

ж) иные графические и экспозиционные материалы (при необходимости).

Уполномоченный орган рассматривает проект ремонта, модернизации временного сооружения на предмет его содержания и соответствия проектных решений схеме возможного размещения временного сооружения.

В случае согласования проекта Уполномоченным органом в течение тридцати календарных дней с момента обращения владельца временного сооружения с заявлением о согласовании такого проекта, но не ранее даты вступления в силу правового акта о внесении изменений в схему размещения временных сооружений на территории поселка Чемдальск вносятся соответствующие изменения в договор на размещение временного сооружения.

В течение пятнадцати календарных дней после завершения работ, повлекших за собой изменение площади временного сооружения, владелец временного сооружения направляет в Уполномоченный орган соответствующее извещение в порядке, предусмотренном пунктом 15 настоящего Положения.