Бюллетень издается со 2 февраля 2008 года

Муниципальное средство массовой информации

органов местного самоуправления городского поселения Агириш



**Вестник**

**городского поселения Агириш**

*Выпуск № 89(731) 29 декабря 2022г.*

**Официально**

Официальным опубликованием муниципальных правовых актов является их опубликование в бюллетене «Вестник городского поселения Агириш».

**Городское поселение Агириш**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«29» декабря 2022 г. № 394/НПА

Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации,

изменение и аннулирование такого адреса»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского поселения Агириш, постановлением администрации городского поселения Агириш от 11.01.2011 № 3/НПА «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановляю:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (приложение).

 2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации городского поселения Агириш от 20.06.2013 № 132/НПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, местного значения муниципального района), наименований элементам планировочной структуры в границах поселения, изменение, аннулирование таких наименований»;

- постановление администрации городского поселения Агириш от 14.10.2015 № 138/НПА «О внесении в постановление администрации городского поселения Агириш от 20.06.2013 № 132/НПА»;

- постановление администрации городского поселения Агириш от 15.11.2017 № 115/НПА «О внесении в постановление администрации городского поселения Агириш от 20.06.2013 № 132/НПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление нумерации домов: присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимости, присвоение наименования и (или) определения месторасположения линейных объектов»;

- постановление администрации городского поселения Агириш от 19.03.2020 № 69/НПА «О внесении в постановление администрации городского поселения Агириш от 20.06.2013 № 132/НПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление нумерации домов: присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимости, присвоение наименования и (или) определения месторасположения линейных объектов»;

Начало.

Продолжение со стр. 2

#### В этом выпуске:

#### Постановление АГП

#### Соглашение

- постановление администрации городского поселения Агириш от 02.10.2020 № 220/НПА «О внесении в постановление администрации городского поселения Агириш от 20.06.2013 № 132/НПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление нумерации домов: присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимости, присвоение наименования и (или) определения месторасположения линейных объектов»;

- постановление администрации городского поселения Агириш от 29.03.2021 № 95/НПА «О внесении в постановление администрации городского поселения Агириш от 20.06.2013 № 132/НПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление нумерации домов: присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимости, присвоение наименования и (или) определения месторасположения линейных объектов»;

- постановление администрации городского поселения Агириш от 15.03.2022 № 77/НПА «О внесении в постановление администрации городского поселения Агириш от 20.06.2013 № 132/НПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление нумерации домов: присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимости, присвоение наименования и (или) определения месторасположения линейных объектов».

 2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Вестник городского поселения Агириш» и разместить на официальном сайте администрации городского поселения Агириш.

 3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

 4. Контроль за выполнением настоящего постановления возлагаю на заместителя главы городского поселения Агириш.

Глава городского поселения Агириш Г.А.Крицына

Приложение

к постановлению администрации

городского поселения Агириш

от 29.12.2022 № 394/НПА

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

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

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса" разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по присвоению адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса администрацией городского поселения Агириш (далее Уполномоченный орган).

Действие административного регламента распространяется на объекты адресации, расположенные в границах межселенной территории Советского района, а также в границах территорий городских и сельского поселения, входящих в состав Советского района, в случае заключения соглашений о передаче полномочий органов местного самоуправления городских (сельского) поселений Советского района администрации Советского района.

**Круг Заявителей**

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются лица, определенные пунктами 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 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 пожизненно наследуемого владения;

право постоянного (бессрочного) пользования;

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

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

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

6) кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24.07.2007 N 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 муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации городского поселения Агириш (далее Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (https://www.gosuslugi.ru/) (далее Единый портал);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее региональный портал);

на официальном сайте Уполномоченного органа (https:// agirish@sovrnhmao.ru) и (или) многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее Официальные сайты);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

3) справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

7) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);

8) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, работников многофункциональных центров и принимаемых ими при предоставлении муниципальной услуги решений.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной 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 Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

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

Если подготовка ответа требует продолжительного времени должностное лицо Уполномоченного органа, может предложить Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее Федеральный закон N 59-ФЗ).

1.7. На Едином портале 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 N 861. Доступ к информации о сроках и порядке предоставлении 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 внимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.8. На Официальных сайтах, стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

1) место нахождения и график работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

2) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона автоинформатора (при наличии);

3) адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.9. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе копия Административного регламента ее предоставлении, утвержденного в установленном Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее Федеральный закон N 210-ФЗ) порядке, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления", с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной 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 Едином портале, региональном портале, в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга "Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса ".

**Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения Агириш, в лице отдела по организации деятельности администрации городского поселения Агириш.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

1) оператором федеральной информационной адресной системы (далее Оператор ФИАС);

2) 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;

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

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие структурные подразделения Уполномоченного органа (многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

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

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача (направление) решения Уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации;

2) выдача (направление) решения Уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации);

3) выдача (направление) решения Уполномоченного органа об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Решение о присвоении адреса объекту адресации принимается Уполномоченным органом с учетом требований к его составу, установленных пунктом 22 Правил, по форме приведенной в приложении 1 к настоящему регламенту.

Решение об аннулировании адреса объекта адресации принимается Уполномоченным органом с учетом требований к его составу, установленных пунктом 23 Правил, по форме приведенной в приложении 2 к настоящему регламенту.

Окончательным результатом предоставления муниципальной услуги является внесение сведений в государственный адресный реестр.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса принимается Уполномоченным органом по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 N 146н "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса" (далее Приказ 146н).

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**

2.6. Срок, отведенный Уполномоченному органу для принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также внесения соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр установлен пунктом 37 Правил и не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)".

**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 муниципальной услуги осуществляется на основании заполненного и подписанного Заявителем заявления.

Форма заявления утверждена Приказом 146н.

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

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

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

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

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

2.10. При представлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24.07.2007 N 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 представляется в форме:

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

2) документа на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган или многофункциональный центр;

3) электронного документа с использованием портала ФИАС;

4) электронного документа с использованием Единого портала;

5) электронного документа с использованием регионального портала.

2.12. Заявление представляется в Уполномоченный орган 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 N 210-ФЗ.

2.13. В случае направления заявления посредством Единого портала, 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 муниципальной услуги (далее интерактивная форма), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

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

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

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

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

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

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

2) 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);

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

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

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

6) 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);

7) 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);

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

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

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

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

2) 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);

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

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

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

6) 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);

7) 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);

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

9) 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).

2.17. Заявители (представители Заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в подпунктах "1", "3", "4", "6" и "7" пункта 2.15 настоящего Административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении Уполномоченного органа, органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

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

2.19. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган Заявитель предъявляет оригиналы документов для сверки. В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного 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 муниципальной услуги.

2.20. Документы, указанные в пункте 2.16 настоящего Регламента, представляются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу Уполномоченного органа.

Уполномоченные органы запрашивают документы, указанные в пункте 2.16 настоящего Регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), в том числе посредством направления, в процессе регистрации заявления автоматически сформированных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

2.21. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации или муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

3) Предоставления документов и 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 следующих случаев:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 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. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) документы поданы в орган, не уполномоченный на предоставление муниципальной услуги;

2) представление неполного комплекта документов;

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

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

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

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

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

8) неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на Едином портале.

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведена в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

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

3) 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;

4) 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 муниципальной 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 муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.27. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.29. Заявления подлежат регистрации в Уполномоченном органе не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.22 настоящего Административного регламента Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, определяемой Административным регламентом Уполномоченного органа согласно требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг".

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

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

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

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

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

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес; режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

номера 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 муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.31. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее сеть "Интернет"), средствах массовой информации;

2) Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) Возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

4) Предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

5) Удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

6) Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

7) Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети "Интернет".

2.32. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

2) Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3) Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

4) Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

5) Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

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

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

2.35. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

1) установление личности Заявителя (представителя Заявителя);

2) регистрация заявления;

3) проверка комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

5) рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) принятие решения по результатам оказания муниципальной услуги;

7) внесение результата оказания муниципальной услуги в государственный адресный реестр, ведение которого осуществляется в электронном виде;

8) выдача результата оказания муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается возможность:

1) получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирования заявления в форме электронного документа с использованием интерактивных форм Единого портала, регионального портала и портала ФИАС, с приложением к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме (в форме электронных документов);

3) приема и регистрации Уполномоченным органом заявления и прилагаемых документов;

4) получения Заявителем (представителем Заявителя) результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

5) получения сведений о ходе рассмотрения заявления;

6) осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

8) анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя;

9) предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления посредством Единого портала, 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:

1) возможность сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления и иных документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю посредством Единого портала, регионального портала и портала ФИАС;

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

3.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 N 1284.

Результаты оценки качества оказания муниципальной услуги передаются в автоматизированную информационную систему "Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг".

3.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

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

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

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

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

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

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов администрации городского поселения Агириш;

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

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов администрации городского поселения Агириш осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом N 210-ФЗ;

Постановлением N 1198;

постановлением администрации городского поселения Агириш от 17.10.2022 N 308/НПА "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) администрации городского поселения Агириш, органов администрации городского поселения Агириш, должностных лиц, муниципальных служащих городского поселения Агириш, многофункционального центра, работника многофункционального центра, осуществляющего функции по предоставлению муниципальных услуг" .

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

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

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

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

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом N 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16  Федерального закона N 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

**Информирование заявителей**

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

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

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

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

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

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

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

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 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"  (далее Постановление N 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением N 797.

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

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

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

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

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

6.5. Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" .

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 "Присвоение адреса объекту адресации,

 изменение и аннулирование такого адреса"

ФОРМА

На бланке Уполномоченного органа

 **Решение о присвоении адреса объекту адресации**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона от 28 декабря 2013 г. N 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 N 443-ФЗ) и Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221, а также в соответствии с

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

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

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

(присвоенный объекту адресации адрес)

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

(вид, наименование, описание местонахождения объекта адресации, кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации (в случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости), кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации (в случае образования объекта в результате преобразования существующего объекта или объектов), аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоении нового адреса объекту адресации), другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии)

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

(должность, ФИО) (подпись)

М.П.

Приложение 2

к административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

 "Присвоение адреса объекту адресации,

 изменение и аннулирование такого адреса"

     ФОРМА

На бланке Уполномоченного органа

 **Решение об аннулировании адреса объекту адресации**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона от 28 декабря 2013 г. N 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 N 443-ФЗ) и Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221, а также в соответствии с

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

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

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

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

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

(вид, 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом

(при наличии)

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

(должность, ФИО) (подпись)

М.П.

Приложение 3

к административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

 "Присвоение адреса объекту адресации,

 изменение и аннулирование такого адреса"

ФОРМА

     На официальном бланке Уполномоченного органа

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

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

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

(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 муниципальной услуги**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления по муниципальной услуге "Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса" и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указывается дополнительная информация (при необходимости)

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной 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.

**Городское поселение Агириш**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 « 29 » декабря 2022 г. № 397 /НПА

О внесении изменений в постановление администрации городского поселения Агириш от 05.12.2018 № 246/НПА «Об утверждении муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды на территории городского поселения Агириш»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российский Федерации, с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российский Федерации от 10.02.2017 № 169 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования комфортной городской среды», постановлением администрации городского поселения Агириш от 29.10.2018 № 208/НПА «О модельной муниципальной программе городского поселения Агириш, порядке формирования утверждения и реализации муниципальных программ городского поселения Агириш»:

 1.Внести изменения и дополнения в постановление администрации городского поселения Агириш от 05.12.2018 № 246/НПА «Об утверждении муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды на территории городского поселения Агириш», изложив приложение к Постановлению в новой редакции.

 2. Признать утратившим силу постановление № 223/НПА от 25.08.2021г. О внесении изменений в постановление администрации городского поселения Агириш от 05.12.2018 № 246/НПА « Об утверждении муниципальной программы « Формирование комфортной городской среды на территории городского поселения Агириш».

 3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Вестник» и разместить на

официальном сайте городского поселения Агириш.

 4. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2023.

 5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за заместителем главы городского поселения Агириш.

Глава городского поселения Агириш Г.А. Крицына

Приложение к постановлению

администрации городского

поселения Агириш

№ 397 /НПА от «29» декабря 2022 г

Муниципальная программа

«Формирование комфортной городской среды на территории

городского поселения Агириш»

Паспорт

муниципальной программы городского поселения Агириш

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципальной программы | Формирование комфортной городской среды на территории городского поселения Агириш |
| Дата утверждения муниципальной программы (наименование и номер муниципального правового акта) \* | 05.12.2018 |
| Разработчик муниципальной программы | Отдел по организации деятельности администрации городского поселения Агириш |
| Ответственный исполнитель Программы | Администрация городского поселения Агириш  |
| Соисполнители муниципальной программы | Департамент жилищно-коммунального комплекса и энергетики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Советский район |
| Цель муниципальной программы | Создание наиболее благоприятных и комфортных условий жизнедеятельности населения городского поселения Агириш. |
| Задачи муниципальной программы | 1. Повышение благоустройства дворовых территорий многоквартирных жилых домов и проездов к дворовым территориям.2. Повышение уровня благоустройства муниципальных территорий общего пользования.3. Повышение уровня вовлеченности заинтересованных граждан, организаций в реализацию мероприятий по формированию комфортной городской среды. |
| Основные мероприятия | 1. Обеспечение формирования единого облика муниципального образования.2. Обеспечение создания, содержания и развития объектов благоустройства на территории муниципального образования, включая объекты, находящиеся в частной собственности и прилегающие к ним территории.3. Повышение уровня вовлеченности заинтересованных граждан, организаций в реализацию мероприятий по благоустройству территории муниципального образования. |
| Наименование портфеля проектов, проекта, направленных в том числе на реализацию в Советском районе национальных проектов (программ) Российской Федерации |   |
| Целевые показатели муниципальной программы | Увеличение доли дворовых территорий МКД, в отношении которых проведены работы по благоустройству, от общего количества дворовых территорий МКД; Увеличение количества дворовых территорий МКД, приведенных в нормативное состояние; Увеличение доли дворовых территорий, на которых проведен ремонт асфальтобетонного покрытия, устройство тротуаров и парковочных мест; Увеличение доли дворовых территорий, на которых созданы комфортные условия для отдыха и досуга жителей, от общего количества дворовых территорий МКД, участвующих в Программе; Увеличение доли благоустроенных общественных территорий муниципального образования, от общего количества общественных территорий муниципального образования; Повышение уровня информирования о мероприятиях по формированию современной городской среды муниципального образования; Увеличение доли участия населения в мероприятиях, проводимых в рамках Программы |
| Сроки реализации муниципальной программы (разрабатывается на срок от трех лет) | 2019 - 2025 годы и на период до 2030 года |
| Параметры финансового обеспечения муниципальной программы  | 1.Общий объем финансирования государственной программы в 2019 - 2025 годах и на период до 2030 года составляет 7 160,20 тыс. руб., в том числе:2019 год – 0,00 тыс. руб.;2020 год – 0,00 тыс. руб.;2021 год – 0,00 тыс. руб.;2022 год - 4639,90 тыс. руб.;2023 год – 902,60 тыс. руб.;2024 год – 1002,60 тыс. руб.;2025 год – 615,10 тыс. руб.;2026 – 2030 год – 0,0 тыс. руб.Средства Федерального бюджета – 1116,60 тыс. руб., в том числе:2019 год – 0,00 тыс. руб.2020 год – 0,00 тыс. руб. 2021 год – 0,00 тыс. руб.2022 год – 447,90 тыс. руб.2023 год – 316,80 тыс. руб. 2024 год – 3,51,90 тыс. руб. 2025 год – 0,00 тыс. руб.2026-2030 год – 0,0 тыс. руб.1.2. Средства бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее бюджет ХМАО - Югры) – 5300,10тыс. руб., в том числе:2019 год – 0,00 тыс. руб.2020 год – 0,00 тыс. руб.2021 год – 0,00 тыс. руб.2022 год – 3700,60тыс. руб.2023 год – 495,50 тыс. руб.2024 год – 550,40 тыс. руб.2025 год – 553,60 тыс. руб.2026 год –2030 год – 0,00 тыс. руб.1.3. Средства бюджета городского поселения Агириш – 743,50 тыс. руб., в том числе:2019 год - 0,00 тыс. руб.2020 год – 0,00тыс. руб.2021 год – 0,00 тыс. руб.2022 год – 491,40 тыс. руб.2023 год – 90,30 тыс. руб.2024 год – 100,30 тыс. руб.2025 год – 61,50 тыс. руб.2026-2030 год – 0,00 тыс. руб. |
| Параметры финансового обеспечения портфеля проектов, проекта, направленных в том числе на реализацию национальных проектов (программ) Российской Федерации, реализуемых в составе муниципальной программы |  |

Раздел 1. «О стимулировании инвестиционной и инновационной деятельности, развитие конкуренции и негосударственного сектора экономики».

1.1. Формирование благоприятной деловой среды.

В целях формирования благоприятной деловой среды, развития чётких принципов государст­вен­но-частного партнёрства в сфере благоустройства общественных территорий городских и сельского поселений Советского района, предусмотрена разработка стандартизированных механизмов соинвестирования и чётких правил сотрудничества органов местного самоуправления и инвесторов.

1.2. Инвестиционные проекты.

В целях создания условия для обеспечения формирования в городском поселении Агириш единых подходов создания комфортной городской среды, разработке и внедрению универсальных механизмов вовлеченности заинтересованных граждан, организаций в реализацию мероприятий по благоустройству дворовых и общественных территорий, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 №169 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды», настоящей муниципальной программой предусмотрены: Порядок аккумулирования средств заинтересованных лиц, направляемых на выполнение минимального, дополнительного перечня работ по благоустройству дворовых территорий (приложение 1 к муниципальной программе), а также Порядок разработки, обсуждения с заинтересованными лицами и утверждения дизайн-проекта благоустройства дворовой территории, включенной в муниципальную программу (приложение 2 к муниципальной программе).

Раздел 2. «Механизм реализации муниципальной программы»

2.1. Финансирование программы осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных решением Совета депутатов г.п. Агириш о бюджете городского поселения Агириш.

2.2. Реализация мероприятий по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов и общественных территорий осуществляется в рамках государственной программы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Жилищно-коммунальный комплекс и городская среда», утвержденной постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 05.10.2018 № 347-п, за счет средств федерального бюджета, бюджетов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, городского поселения Агириш, финансового и трудового участия граждан, а также заинтересованных лиц.

2.3. Реализация мероприятий по благоустройству территорий городского поселения Агириш, предусмотренных программой, осуществляется администрацией городского поселения Агириш, самостоятельно, или администрацией Советского района при условии передачи соответствующих полномочий по решению вопросов местного значения от администрациии городского поселения Агириш.

2.4. Мероприятия по повышению уровня благоустройства дворовых территорий многоквартирных домов состоят из мероприятий, определенных минимальным (обязательным) перечнем работ, и мероприятий дополнительного перечня работ.

2.5. В минимальный перечень видов работ по благоустройству дворовых территорий
входит:

1) ремонт дворовых проездов, включая тротуары, ливневые канализации (дренажные системы);

2) обеспечение освещения дворовых территорий;

3) установка скамеек и урн для мусора.

Указанный перечень является исчерпывающим и не может быть расширен.
При формировании предложений по благоустройству дворовых территорий собственники помещений в многоквартирных домах, собственники иных зданий и сооружений, расположенных в границах дворовой территории, подлежащей благоустройству (далее заинтересованные лица) вправе отказаться от одного или нескольких видов работ, входящих в минимальный перечень видов работ по благоустройству, если такие виды работ были выполнены ранее и не требуют повторного благоустройства.

При реализации минимального перечня работ по благоустройству дворовых территорий финансовое и трудовое участие заинтересованных лиц обязательным условием не является и устанавливается по решению собственников помещений
в многоквартирных домах, собственников иных зданий и сооружений.

Минимальный перечень видов работ является обязательным, без которого выполнение дополнительного перечня видов работ не допускается.

2.6. В дополнительный перечень видов работ по благоустройству дворовых территорий входит:

1) оборудование детских (игровых) и (или) спортивных площадок;

2) оборудование автомобильных парковок;

3) оборудование контейнерных площадок для бытовых отходов;

4) установка велосипедных парковок;

5) оборудование площадок для выгула собак;

6) озеленение дворовых территорий;

7) устройство ограждений;

8) установка элементов навигации (указателей, аншлагов, информационных стендов).

При реализации дополнительного перечня работ в связи с реализацией мероприятий по благоустройству дворовых территорий обязательным условием предоставления субсидий является финансовое и (или) трудовое участие собственников помещений в многоквартирных домах, собственников иных зданий и сооружений, расположенных в границах дворовой территории, в том числе с определением порядка, формы и доли такого участия, а также механизма контроля расходования средств финансового участия заинтересованных лиц.

При выборе формы финансового участия заинтересованных лиц в реализации мероприятий по благоустройству дворовой территории в рамках дополнительного перечня работ по благоустройству доля участия определяется как процент от стоимости мероприятий по благоустройству.

2.7. Работы по благоустройству дворовых и общественных территорий выполняются
с учетом необходимости обеспечения физической, пространственной и информационной доступности зданий, сооружений, дворовых и общественных территорий для инвалидов
и других маломобильных групп населения.

2.8. Нормативная стоимость мероприятий определяется на основе сметного метода, исходя из Федеральных единичных расценок, установленных для Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2.9. В целях реализации мероприятий муниципальных программ городского поселения Агириш, с администрацией Советского района заключаются соглашение на предоставление субсидий по благоустройству территорий муниципальных образований, в том числе общественных и дворовых территорий в рамках приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды» (далее соглашение).

2.10. Работы по благоустройству дворовых и общественных территорий необходимо выполнять с учетом необходимости обеспечения физической, пространственной и информационной доступности зданий, сооружений, дворовых и общественных территорий для инвалидов и других маломобильных групп населения.

2.13. Заявки на перечисление субсидий администрация городское поселение Агириш направляет в адрес администрации Советского района после выполнения работ, с представлением актов выполненных работ и унифицированных форм документов КС-2 и КС-3, актов общественной приёмки выполненных работ.

2.14. Реализация мероприятий программы осуществляется с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.15. Ответственные исполнители муниципальной программы и должностные лица, ответственные за формирование, утверждение и реализацию муниципальных программ:

- несут ответственность (дисциплинарную, гражданско-правовую и административную), в том числе за достижение показателей, предусмотренных соглашениями о предоставлении субсидий из федерального бюджета, бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры бюджету городского поселения Агириш; достижение целевых показателей муниципальной программы; своевременную и качественную реализацию муниципальной программы;

- разрабатывают в пределах своих полномочий проекты муниципальных правовых актов городского поселения Агириш, необходимых для реализации муниципальной программы;

- обеспечивают исполнение мероприятий муниципальной программы;

- проводит мониторинг выполнения муниципальной программы и ежеквартально предоставляют в Уполномоченный орган информацию о реализации муниципальной программы по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

- ежегодно предоставляют в Уполномоченный орган отчет о реализации муниципальной программы в порядке, установленном распоряжением администрации Советского района;

- ежегодно проводят оценку эффективности реализации муниципальной программы в порядке, установленном постановлением администрации городского поселения Агириш;

- организуют размещение муниципальной программы в актуальной редакции, информации о реализации муниципальной программы на официальном сайте городского поселения Агириш, на общедоступном информационном ресурсе стратегического планирования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- направляют уведомления и предоставляют отчетность в Министерство экономического развития Российской Федерации посредством ГАИС «Управление».

2.16. Уполномоченный орган, при необходимости, вправе запрашивать у ответственных исполнителей муниципальной программы дополнительную информацию о реализации мероприятий муниципальной программы.

2.17. Соисполнители муниципальной программы:

- обеспечивают исполнение мероприятий муниципальной программы, соисполнителями которых они являются;

- несут ответственность за своевременную и качественную реализацию мероприятий муниципальной программы, соисполнителями которой они являются;

- представляют ответственному исполнителю муниципальной программы информацию о реализации муниципальной программы по форме согласно приложению к настоящему Порядку, в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

- представляют ответственному исполнителю муниципальной программы информацию для проведения оценки эффективности реализации муниципальной программы, подготовки годового отчета о реализации муниципальной программы.

Таблица 1

Целевые показатели муниципальной программы.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № показателя | Наименование целевых показателей | Базовый показатель на начало реализации муниципальной программы | Значения показателя по годам | Целевое значение показателя на момент окончания реализации муниципальной программы |
| 2019 год | 2020 год | 2021 год | 2022 год | 2023 год | 2024 год | 2025 год | 2026-2030 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Количество благоустроенных дворовых и общественных территорий. | 2 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 |  |  |  |  |
| 2 | Доля граждан, принявших участие в решении вопросов развития городской среды, от общего количества граждан в возрасте от 14 лет, проживающих в Советском районе. |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 30 |

Таблица 2

 Перечень основных мероприятий муниципальной программы.

Перечень основных мероприятий муниципальной программы.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер основногомероприятия | Основные мероприятия муниципальной программы (их связь с целевыми показателями муниципальной программы) | Ответственный исполнитель/соисполнитель | Источники финансирования | Финансовые затраты на реализацию (тыс. рублей) |
| Всего | в том числе: |
| 2019 год | 2020 год | 2021 год | 2022 год | 2023 год | 2024 год | 2025 год | 2026-2030 |
| Задача 1. Повышение уровня благоустройства общественных территорий |
| 1.1. | Под этап первого этапа строительства «Спортивно-досугового парка «Боровичок» | Администрация городского поселения Агириш  | Всего | 7160,2 |  |  |  | 4639,90 | 902,6 | 1002,60 | 615,1 |   |
| Федеральный бюджет | 1116,60 |  |  |  | 447,9 | 316,8  | 351,90  |   |   |
| Бюджет Ханты-Мансийского автономного округа – Югры(далее БюджетХМАО – Югры) | 5300,10 |  |  |  | 3700,6 | 495,50 | 550,40 | 553,60 |   |
| Бюджет Советского района |  |  |  |  | 0 |   |   |   |   |
| Бюджет городского поселения Агириш | 743,50 |  |  |  | 491,40 | 90,30 | 100,30 | 61,50 |  |
|  | Всего | в том числе: |
| 2019 год | 2020 год | 2021 год | 2022 год | 2023 год | 2024 год | 2025 год | 2026-2030 |
| Задача 2. Повышение уровня вовлечённости заинтересованных граждан, организаций в реализацию мероприятийпо формированию комфортной городской среды. |
| 2.1. | Трудовое и (или) финансовое участие собственников помещений в многоквартирных домах в выполнении минимального перечня работ по благоустройству дворовых территорий, а также заинтересованных лиц в мероприятиях по благоустройству общественных территорий | Администрация городского поселения | Без финансирования |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Всего по муниципальной программе: |   | Всего | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  БюджетХМАО – Югры) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Бюджет Советского района | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Бюджет городского поселения Агириш | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| В том числе: |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Портфели проектов и проекты, направленные том числе на реализацию национальных и федеральных проектов Российской Федерации: |   | Всего |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  БюджетХМАО – Югры) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Бюджет Советского района |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Инвестиции в объекты муниципальной собственности (за исключением инвестиций в объекты муниципальной собственности по проектам, портфелям проектов) |   | Без финансирования |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Прочие расходы |   | Без финансирования |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| В том числе: |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Ответственный исполнитель: |   | Всего |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Бюджет городского поселения Агириш |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Соисполнители: |   | Всего |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  БюджетХМАО – Югры) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Таблица 3

Портфели проектов и проекты, направленные в том числе на реализацию национальных и федеральных проектов Российской Федерации

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование проекта или мероприятия | Ответственный исполнитель | Номер основного мероприятия | Цели  | Срок реализации | Источники финансирования  | Параметры финансового обеспечения, тыс. рублей |
| 2019 год | 2020 год | 2021 год | 2022 год | 2023 год | 2024 год | 2025 год | 2026-2030 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  | Всего |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  БюджетХМАО – Югры) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Бюджет Советского района |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого по портфелю проектов: | Всего |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  БюджетХМАО – Югры) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Бюджет Советского района |  |  |  |  |  |  |  |  |

Таблица 4

Характеристика основных мероприятий муниципальной программы, их связь с целевыми показателями

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Основные мероприятия | Наименование целевого показателя |
| Наименование | Содержание (направления расходов) | Реквизиты муниципального правового акта, наименование портфеля проектов (проекта) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Цель: Создание комфортной городской среды на территории Советского района |
| Задача 1. Повышение уровня благоустройства дворовых территорий. |
| 1.1. | .  | Субсидии из федерального и окружного бюджетов предоставляются в целях оказания финансовой поддержки при софинансировании расходных обязательств по выполнению органами местного самоуправления муниципальных образований муниципальных программ формирования современной городской среды, направленных на реализацию мероприятий по благоустройству дворовых территорий, прилегающих к многоквартирным домам. |  "Формирование комфортной городской среды"  | Количество благоустроенных дворовых и общественных территорий 1 |
| 1.2. |  |
| 1.3. |  |
| 1.4. |  |
| 1.5. |  |
| 1.6. |  |
| Задача 2. Повышение уровня благоустройства общественных территорий |
| 2.1. | Строительство «Спортивно-досугового парка «Боровичок» | Субсидии из федерального и окружного бюджетов предоставляются в целях оказания финансовой поддержки при софинансировании расходных обязательств по выполнению органами местного самоуправления муниципальных образований муниципальных программ формирования современной городской среды, направленных на реализацию мероприятий по благоустройству площадей, набережных, улиц, пешеходных зон, скверов, парков, иных общественных территорий. |  "Формирование комфортной городской среды"  | Количество благоустроенных дворовых и общественных территорий с 2 до 13 единиц. |
| 2.2. |  |
| 2.3. |  |
| 2.4. |   |
| 2.5. |   |
| Задача 3. Повышение уровня вовлечённости заинтересованных граждан, организаций в реализацию мероприятий по формированию комфортной городской среды |
| 3.10. | Трудовое и (или) финансовое участие собственников помещений в многоквартирных домах в выполнении минимального перечня работ по благоустройству дворовых территорий, а также заинтересованных лиц в мероприятиях по благоустройству общественных территорий | Субсидии из федерального и окружного бюджетов предоставляются в целях оказания финансовой поддержки при софинансировании расходных обязательств по выполнению органами местного самоуправления муниципальных образований муниципальных программ формирования современной городской среды, направленных на реализацию мероприятий по благоустройству площадей, набережных, улиц, пешеходных зон, скверов, парков, иных общественных и дворовых территорий. | "Формирование комфортной городской среды"  | Доля граждан, принявших участие в решении вопросов развития городской среды, от общего количества граждан в возрасте от 14лет, проживающих в городском поселении Агириш до 30% к 2025 году. |

Приложение 1

к муниципальной программе

«Формирование комфортной городской среды

на территории городского поселения Агириш»

Порядок

аккумулирования средств заинтересованных лиц, направляемых на выполнение минимального, дополнительного перечня работ по благоустройству

дворовых территорий

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок аккумулирования средств заинтересованных лиц, направляемых на выполнение минимального, дополнительного перечня работ
по благоустройству дворовых территорий (далее Порядок), регламентирует процедуру аккумулирования средств заинтересованных лиц, направляемых на выполнение минимального, дополнительного перечней работ по благоустройству дворовых территорий, механизм контроля за их расходованием, а также устанавливает порядок и формы трудового и (или) финансового участия граждан в выполнении указанных работ.

1.2. Под формой трудового участия понимается неоплачиваемая трудовая деятельность заинтересованных лиц, имеющая социально полезную направленность, не требующая специальной квалификации и организуемая для выполнения минимального и (или) дополнительного перечня работ по благоустройству дворовых территорий.

1.3. Под формой финансового участия понимается привлечение денежных средств заинтересованных лиц для финансирования части затрат по выполнению минимального
и (или) дополнительного перечня работ по благоустройству дворовых территорий.

2. Порядок трудового и (или) финансового участия заинтересованных лиц

2.1. Организация трудового участия, осуществляется заинтересованными лицами
в соответствии с решением общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, дворовая территория которого подлежит благоустройству, оформленного соответствующим протоколом общего собрания собственников помещений
в многоквартирном доме.

2.2. На собрании собственников, жителей многоквартирного (-ых) домов обсуждаются условия о трудовом (не денежном) участии собственников, жителей многоквартирного(-ых) домов, собственников иных зданий и сооружений, расположенных в границах дворовой территории, подлежащей благоустройству, в мероприятиях по благоустройству дворовых территорий. Решение о выбранных работах также включается в протокол общего собрания собственников.

2.3. Трудовое участие граждан может быть внесено в виде следующих мероприятий,
не требующих специальной квалификации, таких как:

субботники;

подготовка дворовой территории к началу работ (земляные работы);

участие в строительных работах - снятие старого оборудования, установка уличной мебели, зачистка от ржавчины, окрашивание элементов благоустройства;

участие в озеленении территории – высадка растений, создание клумб, уборка территории;

обеспечение благоприятных условий для работников подрядной организации, выполняющей работы (например, организация горячего чая).

2.4. Информация о начале реализации мероприятий по благоустройству (конкретная дата, место проведения, памятка и другие материалы) размещаются администрацией муниципального образования на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также непосредственно в многоквартирных домах на информационных стендах.

2.5. В качестве подтверждения трудового участия заинтересованных лиц совет многоквартирного дома, либо организация, осуществляющая содержание и ремонт жилищного фонда, предоставляет в уполномоченный орган поселения соответствующий отчет о проведении мероприятий с трудовым участием граждан, приложением к такому отчету фото-, или видео материалов.

2.6. Организация финансового участия, осуществляется заинтересованными лицами
в соответствии с решением общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, дворовая территория которого подлежит благоустройству, оформленного соответствующим протоколом общего собрания собственников помещений
в многоквартирном доме, в объеме не менее установленного муниципальной программой поселения.

2.7. Для целей финансового участия заинтересованных лиц в благоустройстве территории поселения открывает счет в российской кредитной организации, величина собственных средств (капитала) которых составляет не менее 20 миллиардов рублей, либо
в органах казначейства, и размещает реквизиты на своем официальном сайте поселения.

2.8. Заинтересованные лица, желающие финансово поучаствовать в благоустройстве дворовой территории, перечисляют денежные средства по реквизитам, с указанием
в назначении платежа номера дома и улицы поселения.

2.9. Финансовое участие граждан может быть также организовано посредством сбора денежных средств физических лиц с ведением соответствующей ведомости представителем управляющей организации или товарищества собственников жилья многоквартирного дома, либо путем предоставления рассрочки платежа и включения необходимой суммы
в ежемесячный платежный счет на оплату жилищно-коммунальных услуг.

2.10. Впоследствии, уплаченные средства собственников жилья также вносятся на счет, открытый поселением, с указанием в назначении платежа номера дома и улицы поселения.

3. Условия аккумулирования и расходования средств

3.1. Информацию (суммы) о поступивших (поступающих) денежных средствах городского поселения Агириш размещают (обновляют) на официальном сайте муниципального образования
в течение каждой рабочей недели в разрезе улицы и номера дома муниципального образования.

3.2. Поселение ежемесячно обеспечивает направление данных о поступивших
от заинтересованных лиц денежных средствах в разрезе многоквартирных домов, дворовые территории которых подлежат благоустройству, в адрес уполномоченной общественной комиссии.

3.3. Расходование аккумулированных денежных средств заинтересованных лиц осуществляется в соответствии с условиями договора (соглашения) на выполнение работ
по благоустройству дворовых территорий.

3.4. Поселение осуществляет перечисление средств заинтересованных лиц
на расчетный счет подрядной организации, открытый в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации, не позднее двадцатого рабочего дня после согласования актов приемки работ (услуг) по организации благоустройства дворовых территорий многоквартирных домов, с лицами, которые уполномочены действовать
от имени заинтересованных лиц.

4. Контроль за соблюдением условий Порядка

4.1. Контроль за целевым расходованием аккумулированных денежных средств заинтересованных лиц осуществляется уполномоченным органом поселения в соответствии с бюджетным законодательством.

4.2. Поселение обеспечивает возврат аккумулированных денежных средств заинтересованным лицам в срок до 31 декабря текущего года при условии:

экономии денежных средств, по итогам проведения конкурсных процедур;

неисполнения работ по благоустройству дворовой территории многоквартирного дома по вине подрядной организации;

не предоставления заинтересованными лицами доступа к проведению благоустройства на дворовой территории;

возникновения обстоятельств непреодолимой силы;

возникновения иных случаев, предусмотренных действующим законодательством.

Приложение 2

к муниципальной программе

«Формирование комфортной городской среды

на территории городского поселения Агириш»

Порядок

 разработки, обсуждения с заинтересованными лицами и утверждения дизайн-проекта благоустройства дворовой территории, включенной в муниципальную программу

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру разработки, обсуждения
с заинтересованными лицами и утверждения дизайн-проекта благоустройства дворовой территории, включенной в муниципальную программу «Формирование комфортной городской среды на территории городского поселения Агириш на 2019-2025 годы и на период до 2030 года» (далее Порядок).

1.2. Под дизайн-проектом понимается графический и текстовый материал, включающий в себя визуализированное в трех измерениях изображение дворовой территории, представленный в нескольких ракурсах, с планировочной схемой, фото фиксацией существующего положения, с описанием работ и мероприятий, предлагаемых к выполнению (далее дизайн-проект).

1.3. Содержание дизайн-проекта зависит от вида и состава планируемых
к благоустройству работ. Это может быть как проектная, сметная документация, так
и упрощенный вариант в виде изображения дворовой территории с описанием работ
и мероприятий, предлагаемых к выполнению.

1.4. К заинтересованным лицам относятся: собственники помещений
в многоквартирных домах, собственники иных зданий и сооружений, расположенных
в границах дворовой территории (далее заинтересованные лица).

2. Разработка дизайн-проекта

2.1. Разработка дизайн-проекта осуществляется администрацией городского поселения Агириш, в течение 20 дней со дня утверждения общественными комиссиями протокола оценки (ранжирования) заявок заинтересованных лиц на включение в адресный перечень дворовых территорий проекта программы.

2.2. Разработка дизайн-проекта благоустройства дворовой территории многоквартирного дома осуществляется с учетом минимального и дополнительного перечней работ по благоустройству дворовой территории, утвержденных протоколом общего собрания собственников жилья в многоквартирном доме, в отношении которой разрабатывается дизайн-проект благоустройства.

3. Обсуждение, согласование и утверждение дизайн-проекта

3.1. В целях обсуждения, согласования и утверждения дизайн-проекта благоустройства дворовой территории многоквартирного дома, администрация городского поселения Агириш уведомляет представителя собственников, который вправе действовать в интересах всех собственников помещений в многоквартирном доме, придомовая территория которого включена в адресный перечень дворовых территорий проекта программы (далее представитель собственников), о готовности дизайн-проекта в течение двух рабочих дней со дня его изготовления.

3.2. Представитель собственников обеспечивает обсуждение, согласование дизайн-проекта благоустройства дворовой территории многоквартирного дома, для дальнейшего его утверждения в срок, не превышающий 15 рабочих дней.

3.3. В целях максимального учета мнений граждан дизайн-проект размещается
на официальном сайте муниципального образования для голосования собственников
и жителей многоквартирного дома с указанием конкретного срока окончания приема замечаний и предложений.

3.4. Утверждение дизайн-проекта благоустройства дворовой территории многоквартирного дома осуществляется администрацией городского поселения Агириш в течение трех рабочих дней со дня согласования дизайн-проекта дворовой территории многоквартирного дома представителем собственников.

3.5. Дизайн-проект на благоустройство дворовой территории многоквартирного дома утверждается в двух экземплярах, в том числе один экземпляр хранится у представителя собственников.

Приложение 3

к муниципальной программе

«Формирование комфортной городской среды

на территории городского поселения Агириш»

Визуализированный перечень образцов элементов благоустройства,

предлагаемых к размещению на дворовых территориях, в рамках проведения мероприятий минимального перечня работ по благоустройству



Приложение 4

к муниципальной программе

«Формирование комфортной городской среды

на территории городского поселения Агириш»

Перечень общественных территорий,

расположенных в городском поселении Агириш,

подлежащих благоустройству до 2025 года

1) «Спортивно-досуговый парк «Боровичок» по адресу: Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ (Югра), Советский район, пгт Агириш, ул. Винницкая

**Соглашение**

**о предоставлении иных межбюджетных трансфертов бюджету**

**городского поселения Агириш**

г. Советский 29 декабря 2022г.

Администрация Советского района, именуемая далее - Администрация района, в лице исполняющего обязанности главы Советского района Скородумова Владимира Дмитриевича**,** действующего на основании Устава Советского района, распоряжения главы Советского района от 23.12.2022 № 56-ргк «О возложении обязанностей» и администрация городского поселения Агириш, именуемая далее - Администрация поселения, в лице главы городского поселения Агириш Крицыной Галины Анатольевны, действующей на основании Устава городского поселения Агириш, совместно именуемые Стороны, руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы Советского района от 26.10.2018 № 227/НПА «Об утверждении Порядка предоставления межбюджетных трансфертов из бюджета Советского района», решением Думы Советского района от 28.12.2021 № 34 «О бюджете Советского района на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов», муниципальной программой «Управление муниципальными финансами Советского района», утвержденной постановлением администрации Советского района от 29.10.2018 № 2325, постановлением администрации Советского района от 29.12.2022 № 4121 «О предоставлении иных межбюджетных трансфертов», заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление бюджету городского поселения Агириш иных межбюджетных трансфертов на обеспечение социально-значимых расходов бюджетов поселений (расходы на заработную плату, начисления на выплаты по оплате труда) в рамках реализации муниципальной программы «Управление муниципальными финансами Советского района», утвержденной постановлением администрации Советского района от 29.10.2018 № 2325 (далее иные межбюджетные трансферты).
2. Иные межбюджетные трансферты предоставляются в размере 678 000 (Шестьсот семьдесят восемь тысяч) рублей 00 копеек.
3. Иные межбюджетные трансферты, необходимые для реализации настоящего Соглашения Администрацией поселения, расходуются исключительно в соответствии с целевым назначением.
4. Иные межбюджетные трансферты, использованные не по целевому назначению, либо неиспользованные, подлежат возврату в бюджет Советского района в течение первых 15 рабочих дней 2023 года.
5. Настоящее Соглашение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) Сторонами, но не ранее вступления в силу решения Думы Советского района «О внесении изменений и дополнений в решение Думы Советского района от 28.12.2021 № 34 «О бюджете Советского района на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов», предусматривающего предоставление иных межбюджетных трансфертов, и действует до полного исполнения Сторонами взятых на себя обязательств.
6. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению действительны лишь в том случае, если они оформлены в письменной форме и подписаны Сторонами настоящего Соглашения.

**Подписи сторон:**

|  |  |
| --- | --- |
| **И.о. главы Советского района** **В.Д. Скородумов** | **Глава городского поселения Агириш** **Г.А. Крицына** |

|  |
| --- |
|  |

«Вестник городского поселения Агириш» Бюллетень является официальным источником опубликования нормативных

Главный редактор : Ударцева Е.И. правовых актов органов местного самоуправления г.п. Агириш

Учредитель: Администрация городского поселения Агириш

(Тюменская обл., Советский р-он, г.п. Агириш, ул.Винницкая, 16)

Телефон: 8(34675) 41-0-79 факс: 8(34675) 41-2-33