|  |  |
| --- | --- |
| **Учредитель:**  Совет сельского поселения «Зимстан»  Руководитель редколлегии: В.Н.Лодыгин  Ответственный за выпуск делопроизводитель:  О .А. Дёмина | **Адрес:**  168082, Республика Коми, Усть-Куломский район, п.Зимстан, ул. Интернациональная, д. 1.  Тел. (82137) 92-6-43; факс: (82137) 92-0-80;  e-mail: adm-sp-zimstan@mail.ru |
| **Тираж 3 экземпляров.**  Отпечатано в администрации сельского поселения «Зимстан» по адресу:  168082, п. Зимстан, ул. Интернациональная, д. 1., тел. (82137) 92-6-43  Распространяется бесплатно в сельские библиотеки,  располагающиеся на территории сельского поселения «Зимстан»  (на бумажном носителе) | |

|  |
| --- |
| **ИНФОРМАЦИОННЫЙ ВЕСТНИК**  **Совета и администрации**  **сельского поселения**  **«Зимстан»**  **№ 47**  **От 30 сентября 2024 года**  **п. Зимстан**  **2024 год** |

|  |  |
| --- | --- |
| ***I. Постановления администрации СП «Зимстан» от 04 июля 2024 года*** | ***Стр.4*** |
| *№50 Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования сельского поселения «Зимстан» за 6 месяцев 2024 года* | ***Стр.4-26*** |
| *№51*  *О создании комиссии по обследованию, сносу зеленых насаждений и компенсационному озеленению* | ***Стр.26-30*** |
| ***Постановления администрации СП «Зимстан» от 12 июля 2024 года*** | ***Стр.31*** |
| *№53*  *Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»* | ***Стр.31-105*** |
| ***Постановления администрации СП «Зимстан» от 15 июля 2024года*** | ***Стр.105*** |
| *№55 О списании с баланса и исключения из реестра муниципального имущества сельского поселения «Зимстан»* | ***Стр.105-106*** |
| *№56 Об утверждении долгосрочной муниципальной целевой программы «Благоустройство территории муниципального образования сельского поселения «Зимстан» на 2024-2026 годы»* | ***Стр.107-114*** |
| ***Постановления администрации СП «Зимстан» от 30 июля 2024 года*** | ***Стр.115*** |
| *№57*  *Об отмене постановлений администрации сельского поселения «Зимстан»* | ***Стр.115-116*** |
| ***Постановления администрации СП «Зимстан» от 19 августа 2024 года*** | ***Стр.116*** |
| *№ 58*  *О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения «Зимстан» от 15 июля 2024 года №56 «Об утверждении долгосрочной муниципальной целевой программы «Благоустройство территории муниципального образования сельского поселения «Зимстан» на 2024-2026 годы»* | ***Стр.116-117*** |
| ***Постановления администрации СП «Зимстан» от 19 сентября 2024 года*** | ***Стр.118*** |
| *№59*  *Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»* | ***Стр.118-151*** |
| *№60*  *Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»* | ***Стр.152-187*** |
| ***Постановления администрации СП «Зимстан» от 20 сентября 2024 года*** | ***Стр.187*** |
| *№61*  *О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения «Зимстан» от 07.11.2023 года №42 «Об утверждении порядка осуществления администрацией сельского поселения «Зимстан» бюджетных полномочий главного администратора доходов бюджета муниципального образования сельского поселения «Зимстан»* | ***Стр.187-188*** |
| ***II.Распоряжение администрации СП «Зимстан» от 17 июля 2024 года*** | ***Стр.188*** |
| *№ 22-о.д. Об*  *утверждении Правила внутреннего трудового распорядка администрации сельского поселения «Зимстан» согласно приложению к настоящему распоряжению.* | ***Стр.188-201*** |
| ***III.Сведения о ходе исполнения бюджета муниципального образования сельского поселения «Зимстан» с июля по сентябрь 2023 год*** | ***Стр.201*** |
| ***IV. Сведения о численности муниципальных служащих, работников администрации СП «Зимстан» с указанием фактических затрат на их денежное содержание*** | ***Стр.201*** |



**«Зимстан» сикт овмöдчöминса администрация**

**ШУÖМ**

**Администрация сельского поселения «Зимстан»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

4 июля 2024 года № 50

Республика Коми

Усть-Куломский район

пст.Зимстан

Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования сельского поселения «Зимстан» за 6 месяцев 2024 года

В соответствии со статьей 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, администрация сельского поселения «Зимстан» постановляет:

1.Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального образования сельского поселения «Зимстан» за 6 месяцев 2024 года по доходам в сумме 6329510,28 руб., по расходам в сумме 6233720,65руб., с превышением доходов над расходами (профицитом) в сумме -95789,63руб., согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Зимстан».

Глава сельского поселения «Зимстан» В.Н.Лодыгин

Утвержден

постановлением администрации

сельского поселения «Зимстан»

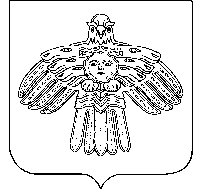
от 4 июля 2024 года № 50

(Приложение № 1)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА** | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
| **ГЛАВНОГО РАСПОРЯДИТЕЛЯ, РАСПОРЯДИТЕЛЯ, ПОЛУЧАТЕЛЯ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ,** | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
| **ГЛАВНОГО АДМИНИСТРАТОРА, АДМИНИСТРАТОРА ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА,** | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
| **ГЛАВНОГО АДМИНИСТРАТОРА, АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА** | | | | | | | | | | | |  | | | КОДЫ | | | |
|  |  | |  | |  | |  | |  |  | | | Форма по ОКУД | | | 0503127 |
|  |  | |  | | на 1 июля 2024 г. | |  | |  |  | | | Дата | | | 01.07.2024 |
|  |  | |  | |  | |  | |  |  | | | Код субъекта бюджетной отчетности | | |  |
| Главный распорядитель, распорядитель, получатель бюджетных средств,   главный администратор, администратор доходов бюджета,   главный администратор, администратор источников    финансирования дефицита бюджета Сельское поселение "Зимстан" | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | |
|  | | |
| по ОКПО | | | 04297770 | | | |
| Глава по БК | | | 933 | | | |
| Наименование бюджета | Бюджет сельских поселений | | | | | | | | | | | по ОКТМО | | | 87648470 | | | |
| Периодичность: месячная, квартальная, годовая | | | |  |  |  | |  | | |  |  | | |  | | | |
| Единица измерения: руб. |  | |  | |  | |  | |  |  | | | по ОКЕИ | | | 383 |
| **1. Доходы бюджета** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование показателя | | Код строки | | Код дохода по бюджетной классификации | Утвержденные бюджетные назначения | Исполнено | | | | | | | | | Неисполненные назначения | | | |
| через финансовые органы | | через банковские счета | | | некассовые операции | итого | | |
|
|
|
| 1 | | 2 | | 3 | 4 | 5 | | 6 | | | 7 | 8 | | | 9 | | | |
| Доходы бюджета - всего | | 010 | | х | 14 279 784,57 | 6 329 510,28 | | - | | | - | 6 329 510,28 | | | - | | | |
| в том числе: | |  | |  |  |  | |  | | |  |  | | |  | | | |
| БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | | 010 | | 92320000000000000000 | -286 988,43 | -409 422,43 | | - | | | - | -409 422,43 | | | 122 434,00 | | | |
| БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | | 010 | | 92320200000000000000 | 337 640,00 | 215 206,00 | | - | | | - | 215 206,00 | | | 122 434,00 | | | |
| Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | | 010 | | 92320230000000000150 | 27 320,00 | 27 320,00 | | - | | | - | 27 320,00 | | | - | | | |
| Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | | 010 | | 92320230024000000150 | 27 320,00 | 27 320,00 | | - | | | - | 27 320,00 | | | - | | | |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | | 010 | | 92320230024100000150 | 27 320,00 | 27 320,00 | | - | | | - | 27 320,00 | | | - | | | |
| Иные межбюджетные трансферты | | 010 | | 92320240000000000150 | 310 320,00 | 187 886,00 | | - | | | - | 187 886,00 | | | 122 434,00 | | | |
| Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных образований на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | | 010 | | 92320240014000000150 | 310 320,00 | 187 886,00 | | - | | | - | 187 886,00 | | | 122 434,00 | | | |
| Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | | 010 | | 92320240014100000150 | 310 320,00 | 187 886,00 | | - | | | - | 187 886,00 | | | 122 434,00 | | | |
| ВОЗВРАТ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ, ПРОШЛЫХ ЛЕТ | | 010 | | 92321900000000000000 | -624 628,43 | -624 628,43 | | - | | | - | -624 628,43 | | | - | | | |
| Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений | | 010 | | 92321900000100000150 | -624 628,43 | -624 628,43 | | - | | | - | -624 628,43 | | | - | | | |
| Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений | | 010 | | 92321960010100000150 | -624 628,43 | -624 628,43 | | - | | | - | -624 628,43 | | | - | | | |
| НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | | 010 | | 93310000000000000000 | 174 500,00 | 107 943,30 | | - | | | - | 107 943,30 | | | 66 556,70 | | | |
| ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА | | 010 | | 93310800000000000000 | 12 000,00 | 2 890,00 | | - | | | - | 2 890,00 | | | 9 110,00 | | | |
| Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации) | | 010 | | 93310804000010000110 | 12 000,00 | 2 890,00 | | - | | | - | 2 890,00 | | | 9 110,00 | | | |
| Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий | | 010 | | 93310804020010000110 | 12 000,00 | 2 890,00 | | - | | | - | 2 890,00 | | | 9 110,00 | | | |
| ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ | | 010 | | 93311100000000000000 | 162 500,00 | 105 053,30 | | - | | | - | 105 053,30 | | | 57 446,70 | | | |
| Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | | 010 | | 93311105000000000120 | 101 500,00 | 73 723,28 | | - | | | - | 73 723,28 | | | 27 776,72 | | | |
| Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами и созданных ими учреждений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений) | | 010 | | 93311105030000000120 | 101 500,00 | 73 723,28 | | - | | | - | 73 723,28 | | | 27 776,72 | | | |
| Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | | 010 | | 93311105035100000120 | 101 500,00 | 73 723,28 | | - | | | - | 73 723,28 | | | 27 776,72 | | | |
| Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | | 010 | | 93311109000000000120 | 61 000,00 | 31 330,02 | | - | | | - | 31 330,02 | | | 29 669,98 | | | |
| Прочие поступления от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | | 010 | | 93311109040000000120 | 61 000,00 | 31 330,02 | | - | | | - | 31 330,02 | | | 29 669,98 | | | |
| Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | | 010 | | 93311109045100000120 | 61 000,00 | 31 330,02 | | - | | | - | 31 330,02 | | | 29 669,98 | | | |
| БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | | 010 | | 93320000000000000000 | 1 367 250,00 | 96 220,41 | | - | | | - | 96 220,41 | | | 1 271 029,59 | | | |
| БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | | 010 | | 93320200000000000000 | 1 367 250,00 | 96 220,41 | | - | | | - | 96 220,41 | | | 1 271 029,59 | | | |
| Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии) | | 010 | | 93320220000000000150 | 1 072 908,00 | - | | - | | | - | - | | | 1 072 908,00 | | | |
| Субсидии бюджетам на реализацию программ формирования современной городской среды | | 010 | | 93320225555000000150 | 1 072 908,00 | - | | - | | | - | - | | | 1 072 908,00 | | | |
| Субсидии бюджетам сельских поселений на реализацию программ формирования современной городской среды | | 010 | | 93320225555100000150 | 1 072 908,00 | - | | - | | | - | - | | | 1 072 908,00 | | | |
| Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | | 010 | | 93320230000000000150 | 294 342,00 | 96 220,41 | | - | | | - | 96 220,41 | | | 198 121,59 | | | |
| Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов | | 010 | | 93320235118000000150 | 282 957,00 | 96 220,41 | | - | | | - | 96 220,41 | | | 186 736,59 | | | |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов | | 010 | | 93320235118100000150 | 282 957,00 | 96 220,41 | | - | | | - | 96 220,41 | | | 186 736,59 | | | |
| Субвенции бюджетам на государственную регистрацию актов гражданского состояния | | 010 | | 93320235930000000150 | 11 385,00 | - | | - | | | - | - | | | 11 385,00 | | | |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на государственную регистрацию актов гражданского состояния | | 010 | | 93320235930100000150 | 11 385,00 | - | | - | | | - | - | | | 11 385,00 | | | |
| БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | | 010 | | 99220000000000000000 | 13 025 023,00 | 6 534 769,00 | | - | | | - | 6 534 769,00 | | | 6 490 254,00 | | | |
| БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | | 010 | | 99220200000000000000 | 13 025 023,00 | 6 534 769,00 | | - | | | - | 6 534 769,00 | | | 6 490 254,00 | | | |
| Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | | 010 | | 99220210000000000150 | 6 721 725,00 | 3 383 115,00 | | - | | | - | 3 383 115,00 | | | 3 338 610,00 | | | |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов, городских округов с внутригородским делением | | 010 | | 99220216001000000150 | 6 721 725,00 | 3 383 115,00 | | - | | | - | 3 383 115,00 | | | 3 338 610,00 | | | |
| Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов | | 010 | | 99220216001100000150 | 6 721 725,00 | 3 383 115,00 | | - | | | - | 3 383 115,00 | | | 3 338 610,00 | | | |
| Иные межбюджетные трансферты | | 010 | | 99220240000000000150 | 6 303 298,00 | 3 151 654,00 | | - | | | - | 3 151 654,00 | | | 3 151 644,00 | | | |
| Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам | | 010 | | 99220249999000000150 | 6 303 298,00 | 3 151 654,00 | | - | | | - | 3 151 654,00 | | | 3 151 644,00 | | | |
| Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений | | 010 | | 99220249999100000150 | 6 303 298,00 | 3 151 654,00 | | - | | | - | 3 151 654,00 | | | 3 151 644,00 | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. Расходы бюджета** | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование показателя | Код строки | Код расхода по бюджетной классификации | Утвержденные бюджетные назначения | Лимиты бюджетных обязательств | Исполнено | | | | Неисполненные назначения | |
|
| через финансовые органы | через банковские счета | некассовые операции | итого | по ассигнованиям | по лимитам бюджетных обязательств |
|
|
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Расходы бюджета - всего | 200 | x | 16 927 119,28 | 16 927 119,28 | 6 233 720,65 | - | - | 6 233 720,65 | 10 693 398,63 | 10 693 398,63 |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Глава муниципального образования | 200 | 93301029900000201000 | 1 099 431,00 | 1 099 431,00 | 455 891,76 | - | - | 455 891,76 | 643 539,24 | 643 539,24 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 200 | 93301029900000201100 | 1 099 431,00 | 1 099 431,00 | 455 891,76 | - | - | 455 891,76 | 643 539,24 | 643 539,24 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 200 | 93301029900000201120 | 1 099 431,00 | 1 099 431,00 | 455 891,76 | - | - | 455 891,76 | 643 539,24 | 643 539,24 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 200 | 93301029900000201121 | 844 417,00 | 844 417,00 | 352 279,72 | - | - | 352 279,72 | 492 137,28 | 492 137,28 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 200 | 93301029900000201129 | 255 014,00 | 255 014,00 | 103 612,04 | - | - | 103 612,04 | 151 401,96 | 151 401,96 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления (аппарат управления) | 200 | 93301049900000202000 | 8 667 813,00 | 8 667 813,00 | 3 788 373,16 | - | - | 3 788 373,16 | 4 879 439,84 | 4 879 439,84 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 200 | 93301049900000202100 | 6 399 395,00 | 6 399 395,00 | 2 811 605,81 | - | - | 2 811 605,81 | 3 587 789,19 | 3 587 789,19 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 200 | 93301049900000202120 | 6 399 395,00 | 6 399 395,00 | 2 811 605,81 | - | - | 2 811 605,81 | 3 587 789,19 | 3 587 789,19 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 200 | 93301049900000202121 | 4 875 855,00 | 4 875 855,00 | 2 198 632,82 | - | - | 2 198 632,82 | 2 677 222,18 | 2 677 222,18 |
| Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | 200 | 93301049900000202122 | 51 032,00 | 51 032,00 | 51 032,00 | - | - | 51 032,00 | - | - |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 200 | 93301049900000202129 | 1 472 508,00 | 1 472 508,00 | 561 940,99 | - | - | 561 940,99 | 910 567,01 | 910 567,01 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 93301049900000202200 | 2 262 863,92 | 2 262 863,92 | 973 989,27 | - | - | 973 989,27 | 1 288 874,65 | 1 288 874,65 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 93301049900000202240 | 2 262 863,92 | 2 262 863,92 | 973 989,27 | - | - | 973 989,27 | 1 288 874,65 | 1 288 874,65 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 93301049900000202244 | 1 942 863,92 | 1 942 863,92 | 934 778,56 | - | - | 934 778,56 | 1 008 085,36 | 1 008 085,36 |
| Закупка энергетических ресурсов | 200 | 93301049900000202247 | 320 000,00 | 320 000,00 | 39 210,71 | - | - | 39 210,71 | 280 789,29 | 280 789,29 |
| Иные бюджетные ассигнования | 200 | 93301049900000202800 | 5 554,08 | 5 554,08 | 2 778,08 | - | - | 2 778,08 | 2 776,00 | 2 776,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 200 | 93301049900000202850 | 5 554,08 | 5 554,08 | 2 778,08 | - | - | 2 778,08 | 2 776,00 | 2 776,00 |
| Уплата прочих налогов, сборов | 200 | 93301049900000202852 | 4 554,00 | 4 554,00 | 2 278,00 | - | - | 2 278,00 | 2 276,00 | 2 276,00 |
| Уплата иных платежей | 200 | 93301049900000202853 | 1 000,08 | 1 000,08 | 500,08 | - | - | 500,08 | 500,00 | 500,00 |
| Субвенции на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов | 200 | 93301049900051180000 | 282 957,00 | 282 957,00 | 96 220,41 | - | - | 96 220,41 | 186 736,59 | 186 736,59 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 200 | 93301049900051180100 | 282 957,00 | 282 957,00 | 96 220,41 | - | - | 96 220,41 | 186 736,59 | 186 736,59 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 200 | 93301049900051180120 | 282 957,00 | 282 957,00 | 96 220,41 | - | - | 96 220,41 | 186 736,59 | 186 736,59 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 200 | 93301049900051180121 | 215 521,00 | 215 521,00 | 72 671,97 | - | - | 72 671,97 | 142 849,03 | 142 849,03 |
| Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | 200 | 93301049900051180122 | 2 348,00 | 2 348,00 | 1 998,58 | - | - | 1 998,58 | 349,42 | 349,42 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 200 | 93301049900051180129 | 65 088,00 | 65 088,00 | 21 549,86 | - | - | 21 549,86 | 43 538,14 | 43 538,14 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций | 200 | 93301049900059300000 | 11 385,00 | 11 385,00 | - | - | - | - | 11 385,00 | 11 385,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 93301049900059300200 | 11 385,00 | 11 385,00 | - | - | - | - | 11 385,00 | 11 385,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 93301049900059300240 | 11 385,00 | 11 385,00 | - | - | - | - | 11 385,00 | 11 385,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 93301049900059300244 | 11 385,00 | 11 385,00 | - | - | - | - | 11 385,00 | 11 385,00 |
| Субвенции на осуществление государственных полномочий Республики Коми, предусмотренных пунктом 6 статьи 1, статьями 2, 2(1) и 3 Закона Республики Коми "О наделении органов местного самоуправления в Республике Коми отдельными государственными полномочиями Республики Коми" | 200 | 93301049900073150000 | 27 320,00 | 27 320,00 | - | - | - | - | 27 320,00 | 27 320,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 93301049900073150200 | 27 320,00 | 27 320,00 | - | - | - | - | 27 320,00 | 27 320,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 93301049900073150240 | 27 320,00 | 27 320,00 | - | - | - | - | 27 320,00 | 27 320,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 93301049900073150244 | 27 320,00 | 27 320,00 | - | - | - | - | 27 320,00 | 27 320,00 |
| Осуществление полномочий муниципальных образований сельских поселений по формированию, исполнению и контролю за исполнением бюджетов сельских поселений | 200 | 93301069900060009000 | 987 750,00 | 987 750,00 | 493 878,00 | - | - | 493 878,00 | 493 872,00 | 493 872,00 |
| Межбюджетные трансферты | 200 | 93301069900060009500 | 987 750,00 | 987 750,00 | 493 878,00 | - | - | 493 878,00 | 493 872,00 | 493 872,00 |
| Иные межбюджетные трансферты | 200 | 93301069900060009540 | 987 750,00 | 987 750,00 | 493 878,00 | - | - | 493 878,00 | 493 872,00 | 493 872,00 |
| Осуществление полномочий муниципальных образований сельских поселений по внешнему муниципальному финансовому контролю | 200 | 93301069900060016000 | 16 903,00 | 16 903,00 | 16 903,00 | - | - | 16 903,00 | - | - |
| Межбюджетные трансферты | 200 | 93301069900060016500 | 16 903,00 | 16 903,00 | 16 903,00 | - | - | 16 903,00 | - | - |
| Иные межбюджетные трансферты | 200 | 93301069900060016540 | 16 903,00 | 16 903,00 | 16 903,00 | - | - | 16 903,00 | - | - |
| Решение иных вопросов местного значения | 200 | 93301139900000218000 | 737 799,00 | 737 799,00 | 88 530,97 | - | - | 88 530,97 | 649 268,03 | 649 268,03 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 93301139900000218200 | 737 799,00 | 737 799,00 | 88 530,97 | - | - | 88 530,97 | 649 268,03 | 649 268,03 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 93301139900000218240 | 737 799,00 | 737 799,00 | 88 530,97 | - | - | 88 530,97 | 649 268,03 | 649 268,03 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 93301139900000218244 | 737 799,00 | 737 799,00 | 88 530,97 | - | - | 88 530,97 | 649 268,03 | 649 268,03 |
| Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселений | 200 | 93303109900000207000 | 100 000,00 | 100 000,00 | 69 495,00 | - | - | 69 495,00 | 30 505,00 | 30 505,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 93303109900000207200 | 100 000,00 | 100 000,00 | 69 495,00 | - | - | 69 495,00 | 30 505,00 | 30 505,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 93303109900000207240 | 100 000,00 | 100 000,00 | 69 495,00 | - | - | 69 495,00 | 30 505,00 | 30 505,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 93303109900000207244 | 100 000,00 | 100 000,00 | 69 495,00 | - | - | 69 495,00 | 30 505,00 | 30 505,00 |
| Обеспечение проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, а также осуществление иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством, за исключением осуществления муниципального жилищного контроля | 200 | 93305019900060013000 | 237 434,00 | 237 434,00 | 299,00 | - | - | 299,00 | 237 135,00 | 237 135,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 93305019900060013200 | 237 434,00 | 237 434,00 | 299,00 | - | - | 299,00 | 237 135,00 | 237 135,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 93305019900060013240 | 237 434,00 | 237 434,00 | 299,00 | - | - | 299,00 | 237 135,00 | 237 135,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | 200 | 93305019900060013243 | 234 440,70 | 234 440,70 | - | - | - | - | 234 440,70 | 234 440,70 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 93305019900060013244 | 2 993,30 | 2 993,30 | 299,00 | - | - | 299,00 | 2 694,30 | 2 694,30 |
| Осуществление полномочий по решению вопросов организации в границах поселения теплоснабжения населения | 200 | 93305029900060006000 | 13 000,00 | 13 000,00 | - | - | - | - | 13 000,00 | 13 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 93305029900060006200 | 13 000,00 | 13 000,00 | - | - | - | - | 13 000,00 | 13 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 93305029900060006240 | 13 000,00 | 13 000,00 | - | - | - | - | 13 000,00 | 13 000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 93305029900060006244 | 13 000,00 | 13 000,00 | - | - | - | - | 13 000,00 | 13 000,00 |
| Благоустройство | 200 | 93305039900000210000 | 1 395 300,00 | 1 395 300,00 | 935 414,27 | - | - | 935 414,27 | 459 885,73 | 459 885,73 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 93305039900000210200 | 1 395 300,00 | 1 395 300,00 | 935 414,27 | - | - | 935 414,27 | 459 885,73 | 459 885,73 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 93305039900000210240 | 1 395 300,00 | 1 395 300,00 | 935 414,27 | - | - | 935 414,27 | 459 885,73 | 459 885,73 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 93305039900000210244 | 965 300,00 | 965 300,00 | 703 075,73 | - | - | 703 075,73 | 262 224,27 | 262 224,27 |
| Закупка энергетических ресурсов | 200 | 93305039900000210247 | 430 000,00 | 430 000,00 | 232 338,54 | - | - | 232 338,54 | 197 661,46 | 197 661,46 |
| Прочие мероприятия по благоустройству поселений | 200 | 93305039900000213000 | 1 493 859,88 | 1 493 859,88 | 159 585,46 | - | - | 159 585,46 | 1 334 274,42 | 1 334 274,42 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 200 | 93305039900000213100 | 520 800,00 | 520 800,00 | 119 405,46 | - | - | 119 405,46 | 401 394,54 | 401 394,54 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 200 | 93305039900000213120 | 520 800,00 | 520 800,00 | 119 405,46 | - | - | 119 405,46 | 401 394,54 | 401 394,54 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 200 | 93305039900000213121 | 400 000,00 | 400 000,00 | 115 398,64 | - | - | 115 398,64 | 284 601,36 | 284 601,36 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 200 | 93305039900000213129 | 120 800,00 | 120 800,00 | 4 006,82 | - | - | 4 006,82 | 116 793,18 | 116 793,18 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 93305039900000213200 | 973 059,88 | 973 059,88 | 40 180,00 | - | - | 40 180,00 | 932 879,88 | 932 879,88 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 93305039900000213240 | 973 059,88 | 973 059,88 | 40 180,00 | - | - | 40 180,00 | 932 879,88 | 932 879,88 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 93305039900000213244 | 973 059,88 | 973 059,88 | 40 180,00 | - | - | 40 180,00 | 932 879,88 | 932 879,88 |
| Расходы за пользование мест на опорах ВЛ, с целью размещения оборудования уличного освещения (светильников уличного освещения) | 200 | 93305039900000231000 | 7 000,00 | 7 000,00 | 1 606,32 | - | - | 1 606,32 | 5 393,68 | 5 393,68 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 93305039900000231200 | 7 000,00 | 7 000,00 | 1 606,32 | - | - | 1 606,32 | 5 393,68 | 5 393,68 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 93305039900000231240 | 7 000,00 | 7 000,00 | 1 606,32 | - | - | 1 606,32 | 5 393,68 | 5 393,68 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 93305039900000231244 | 7 000,00 | 7 000,00 | 1 606,32 | - | - | 1 606,32 | 5 393,68 | 5 393,68 |
| Осуществление полномочий муниципального района на создание условий для массового отдыха жителей поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам | 200 | 93305039900060002000 | 4 886,00 | 4 886,00 | - | - | - | - | 4 886,00 | 4 886,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 93305039900060002200 | 4 886,00 | 4 886,00 | - | - | - | - | 4 886,00 | 4 886,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 93305039900060002240 | 4 886,00 | 4 886,00 | - | - | - | - | 4 886,00 | 4 886,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 93305039900060002244 | 4 886,00 | 4 886,00 | - | - | - | - | 4 886,00 | 4 886,00 |
| Осуществление полномочий по созданию и содержанию мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов | 200 | 93305039900060003000 | 50 000,00 | 50 000,00 | - | - | - | - | 50 000,00 | 50 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 93305039900060003200 | 50 000,00 | 50 000,00 | - | - | - | - | 50 000,00 | 50 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 93305039900060003240 | 50 000,00 | 50 000,00 | - | - | - | - | 50 000,00 | 50 000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 93305039900060003244 | 50 000,00 | 50 000,00 | - | - | - | - | 50 000,00 | 50 000,00 |
| Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения | 200 | 93305039900060014000 | 100 000,00 | 100 000,00 | 15 853,04 | - | - | 15 853,04 | 84 146,96 | 84 146,96 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 93305039900060014200 | 100 000,00 | 100 000,00 | 15 853,04 | - | - | 15 853,04 | 84 146,96 | 84 146,96 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 93305039900060014240 | 100 000,00 | 100 000,00 | 15 853,04 | - | - | 15 853,04 | 84 146,96 | 84 146,96 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 93305039900060014244 | 100 000,00 | 100 000,00 | 15 853,04 | - | - | 15 853,04 | 84 146,96 | 84 146,96 |
| Реализация отдельных мероприятий (проектов) в сфере благоустройства | 200 | 933050399000S2530000 | 15 337,40 | 15 337,40 | - | - | - | - | 15 337,40 | 15 337,40 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 933050399000S2530200 | 15 337,40 | 15 337,40 | - | - | - | - | 15 337,40 | 15 337,40 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 933050399000S2530240 | 15 337,40 | 15 337,40 | - | - | - | - | 15 337,40 | 15 337,40 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 933050399000S2530244 | 15 337,40 | 15 337,40 | - | - | - | - | 15 337,40 | 15 337,40 |
| Поддержка муниципальных программ формирования современной городской среды | 200 | 9330503991F255550000 | 1 465 129,00 | 1 465 129,00 | - | - | - | - | 1 465 129,00 | 1 465 129,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 9330503991F255550200 | 1 465 129,00 | 1 465 129,00 | - | - | - | - | 1 465 129,00 | 1 465 129,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 9330503991F255550240 | 1 465 129,00 | 1 465 129,00 | - | - | - | - | 1 465 129,00 | 1 465 129,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 9330503991F255550244 | 1 465 129,00 | 1 465 129,00 | - | - | - | - | 1 465 129,00 | 1 465 129,00 |
| Пенсионное обеспечение выборных должностных лиц местного самоуправления и муниципальных служащих | 200 | 93310019900000217000 | 213 815,00 | 213 815,00 | 111 670,26 | - | - | 111 670,26 | 102 144,74 | 102 144,74 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 200 | 93310019900000217300 | 213 815,00 | 213 815,00 | 111 670,26 | - | - | 111 670,26 | 102 144,74 | 102 144,74 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 200 | 93310019900000217310 | 213 815,00 | 213 815,00 | 111 670,26 | - | - | 111 670,26 | 102 144,74 | 102 144,74 |
| Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям | 200 | 93310019900000217312 | 213 815,00 | 213 815,00 | 111 670,26 | - | - | 111 670,26 | 102 144,74 | 102 144,74 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Результат исполнения бюджета (дефицит / профицит) | 450 | x | x | x | 95 789,63 | - | - | 95 789,63 | x | x |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3. Источники финансирования дефицита бюджета** | | | | | | | | | | | | |  | |  | |
|  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| Наименование показателя | Код строки | | Код источника финансирования по бюджетной классификации | | Утвержденные бюджетные назначения | | Исполнено | | | | | | | | Неисполненные назначения | |
| через финансовые органы | | через банковские счета | | некассовые операции | | итого | |
|
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | | 6 | | 7 | | 8 | | 9 | |
| Источники финансирования дефицита бюджета - всего | 500 | | x | | - | | -95 789,63 | | - | | - | | -95 789,63 | | - | |
| в том числе: |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| источники внутреннего финансирования бюджета | 520 | | x | | - | | - | | - | | - | | - | | - | |
| из них: |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| Источники внешнего финансирования бюджета | 620 | | x | | - | | - | | - | | - | | - | | - | |
| Изменение остатков средств | 700 | |  | | - | | x | | - | | - | | - | | - | |
| увеличение остатков средств, всего | 710 | |  | | - | | x | | - | | - | | - | | x | |
| уменьшение остатков средств, всего | 720 | |  | | - | | x | | - | | - | | - | | x | |
| Изменение остатков по расчетам (стр.810 + 820) | 800 | | х | | х | | -95 789,63 | | - | | - | | -95 789,63 | | х | |
| Изменение остатков по расчетам с органами, организующими исполнение бюджета (стр.811 + 812) | 810 | | х | | х | | -95 789,63 | | - | | х | | -95 789,63 | | х | |
| из них: |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| увеличение счетов расчетов (дебетовый остаток счета 121002000) | 811 | | х | | х | | -6 329 510,28 | | - | | х | | -6 329 510,28 | | х | |
| уменьшение счетов расчетов (кредитовый остаток счета 130405000) | 812 | | х | | х | | 6 233 720,65 | | - | | х | | 6 233 720,65 | | х | |
| Изменение остатков по внутренним расчетам (стр.821 + стр. 822) | 820 | | х | | х | | х | | - | | - | | - | | х | |
| в том числе: |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| увеличение остатков по внутренним расчетам | 821 | | х | | х | | х | | - | | - | | - | | х | |
| уменьшение остатков по внутренним расчетам | 822 | | х | | х | | х | | - | | - | | - | | х | |



**«Зимстан» сикт овмöдчöминса администрация**

**ШУÖМ**

**Администрация сельского поселения «Зимстан»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

4 июля 2024 года №51

Республика Коми

Усть-Куломский район

пст Зимстан

О создании комиссии по обследованию, сносу зеленых насаждений и компенсационному озеленению

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 10 январ1я 2002 года №7-ФЗ «Об охране окружающей среды», ст.12 Федерального Закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом сельского поселения «Зимстан», администрация сельского поселения «Зимстан» постановляет:

1. Утвердить Положение о Комиссии по обследованию, сносу зеленых насаждений и компенсационному озеленению согласно приложению №1;

2. Утвердить состав Комиссии по обследованию, сносу зеленых насаждений и компенсационному озеленению согласно приложению №2;

3. Утвердить форму акта обследования зеленых насаждений согласно приложению №3.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Зимстан».

Глава сельского поселения «Зимстан» В.Н.Лодыгин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

сельского поселения «Зимстан»

от 4.07.2024г. №51

(приложение №1)

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по обследованию зеленых насаждений для выдачи

разрешения на вырубку (снос) деревьев и кустарников, и компенсационному озеленению на территории сельского поселения «Зимстан»

I. Общие положения

1. Комиссия по обследованию зеленых насаждений для выдачи разрешения на вырубку (снос) деревьев и кустарников, и компенсационному озеленению на территории сельского поселения «Зимстан» (далее — Комиссия, сельское поселение) создана с целью охраны, защиты, воспроизводства, предупреждения несанкционированных повреждений и уничтожения зеленых насаждений, произрастающих на территории сельского поселения.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Республики Коми, Уставом сельского поселения, настоящим Положением и иными правовыми актами сельского поселения «Зимстан».

II. Функции и задачи Комиссии

3. Основной задачей Комиссии является обследование зеленых насаждений на территории сельского поселения.

4. На Комиссию возлагаются следующие функции:

1) рассмотрение поступивших в Комиссию письменных обращений юридических, физических лиц и индивидуальных предпринимателей для определения возможности вырубки (снос) деревьев и кустарников, произрастающих на территории сельского поселения;

2) обследование зеленых насаждений, указанных в обращениях, определение необходимых объемов вырубки (снос) деревьев и кустарников на территории сельского поселения и подготовка акта обследования зеленых насаждений;

3) согласование вырубки (снос) деревьев и кустарников на территории сельского поселения либо отказ в согласовании вырубки (снос) деревьев и кустарников на территории сельского поселения.

III. Структура и состав Комиссии

5. Структура и состав Комиссии утверждается постановлением администрации сельского поселения.

6. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии, членов Комиссии.

Председатель Комиссии:

1) руководит деятельностью Комиссии;

2) несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию основных задач и функций;

3) распределяет обязанности между членами Комиссии;

4) утверждает акт Комиссии;

5) ведет заседания Комиссии.

В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя.

7. Секретарь Комиссии:

1) обеспечивает подготовку материалов к заседанию Комиссии;

2) ведет делопроизводство в Комиссии;

3) осуществляет иные функции по обеспечению деятельности Комиссии.

8. Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости после натурного обследования зеленых насаждений, а также определяется форма компенсационного озеленения (денежная форма либо натуральная форма).

9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов Комиссии.

10. Члены Комиссии участвуют в заседаниях Комиссии без права замены.

11. По результатам заседания Комиссии принимается решение о согласовании вырубки (сноса) деревьев и кустарников на территории сельского поселения либо отказ в согласовании вырубки (сноса) деревьев и кустарников на территории сельского поселения. Результаты работы Комиссии оформляются протоколом.

12. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании Комиссии членов Комиссии и подписывается председательствующим на заседании Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

13. По фактам незаконного уничтожения и (или) повреждения зеленых насаждений на территории сельского поселения Комиссия в установленном порядке вправе обращаться в соответствующие органы и организации для принятия мер по пресечению правонарушений, установлению лиц, совершивших правонарушения, привлечению указанных лиц к установленной законодательством ответственности, в том числе взысканию причиненного вреда.

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

сельского поселения «Зимстан»

от 4.07.2024г. №51

(приложение №2)

СОСТАВ

комиссии по обследованию зеленых насаждений для выдачи

разрешения на вырубку (снос) деревьев и кустарников, и компенсационному озеленению на территории сельского поселения «Зимстан»

1. Лодыгин Владимир Николаевич – глава сельского поселения «Зимстан», председатель комиссии;
2. Катаева Юлия Эдуардовна – заместитель руководителя администрации сельского поселения «Зимстан», заместитель председателя комиссии;
3. Есева Оксана Викторовна – специалист 1 категории администрации сельского поселения «Зимстан».

Члены комиссии:

1. Кинаш Михаил Иванович – главный лесничий, руководитель ГУ «Пруптское лесничество (по согласованию);
2. Лютоев Эдуард Станиславович – мастер п.Зимстан, ПАО «Южные электрические сети» (по согласованию);
3. Королёв Владимир Николаевич – начальник части, ПЧ-143 (по согласованию).

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

сельского поселения «Зимстан»

от 4.07.2024г. № 51

(приложение №3)

Согласовано:

Глава сельского поселения «Зимстан»

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

(подпись) (Ф.И.О.)

**Акт**

**обследования зелёных насаждений**

п.Зимстан «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Комиссия в составе:

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

(Ф.И.О., должность)

провела обследование состояния зеленых насаждений на основании заявления

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п  /  п | Адрес  нахождения  зеленых  насаждений | Место  расположение | Порода | Диаметр  см | Состояние | Вид работ | | | Примечание |
| вырубка (уничтожение) | обрезка | омоложение |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого: |  |  |  |  |  |  |  |  |

Выводы комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)



**«Зимстан» сикт овмöдчöминса администрация**

**ШУÖМ**

**Администрация сельского поселения «Зимстан»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12 июля 2024 года № 53

Республика Коми

Усть-Куломский район

пст.Зимстан

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, администрация сельского поселения «Зимстан» постановляет:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения «Зимстан»:

- 25 декабря 2015 года №137 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту адресации на территории муниципального образования».

- от 28.08.2017 №66 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения «Зимстан» от 25 декабря 2015года №137 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»;

- от 12.02.2018 №10 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения «Зимстан» от 25 декабря 2015года №137 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»;

- от 24.09.2018 №77 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения «Зимстан» от 25 декабря 2015 года №137 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»;

- от 24.01.2020 №3 «О внесении изменений в постановление от 25.12.2015 №137 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»;

- от 10.06.2021 года № 27 «О внесении изменений в Постановление администрации сельского поселения «Зимстан» от 25.12.2015 № 137 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Зимстан».

Глава сельского поселения «Зимстан» В.Н.Лодыгин

Утверждён

постановлением администрации

сельского поселения «Зимстан»

от 12.07.2024 г. №53

(Приложение)

**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» (далее - Административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации сельского поселения «Зимстан» (далее - Орган), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Республики Коми, муниципального образования.

1.1. Объектом адресации являются:

а) здание (строение, за исключением некапитального строения), в том числе строительство которого не завершено;

При присвоении адресов зданиям (строениям), сооружениям, в том числе строительство которых не завершено, номерная часть таких адресов должна соответствовать номерной части адресов земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания (строения), сооружения.

б) сооружение (за исключением некапитального сооружения и линейного объекта), в том числе строительство которого не завершено;

в) земельный участок (за исключением земельного участка, не относящегося к землям населенных пунктов и не предназначенного для размещения на них объектов капитального строительства);

г) помещение, являющееся частью объекта капитального строительства;

д) машино-место (за исключением машино-места, являющегося частью некапитального здания или сооружения).

При присвоении адресов помещениям, машино-местам номерная часть таких адресов должна соответствовать номерной части адресов зданий (строений), сооружений, в которых они расположены.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица, являющиеся:

1) собственниками объекта адресации;

2) лицами, обладающими одним из следующих вещных прав на объект адресации:

право хозяйственного ведения;

право оперативного управления;

право пожизненно наследуемого владения;

право постоянного (бессрочного) пользования.

1.3. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа, органа местного самоуправления или органа публичной власти федеральной территории.

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

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества.

**Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.4. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

1.5. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведен в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга: «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения «Зимстан» (далее - Орган).

2.2.1. Органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

Орган - в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, принятия решения, выдачи результата предоставления услуги.

2.2.2. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в МФЦ, решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается уполномоченным должностным лицом МФЦ.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/91) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о присвоении адреса объекту адресации;

2) решение об аннулировании адреса объекта адресации;

3) решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, имеют следующие реквизиты:

- регистрационный номер;

- дата регистрации;

- подпись руководителя Органа.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.2. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальных услуг.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе лично в Органе в случае подачи запроса в Орган или посредством почтового отправления на адрес, указанный в запросе;

2) на бумажном носителе в МФЦ;

3) в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также размещение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в ГАР осуществляются уполномоченным органом:

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

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

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Органа (https://zimstan-r11.gosweb.gosuslugi.ru/), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6. Заявление и документы и (или) информацию заявитель самостоятельно представляет:

- при личном обращении в Орган (по желанию заявителя заявление может быть заполнен специалистом Органа) либо посредством почтового отправления в Орган;

- при личном обращении к специалисту МФЦ (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);

- в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса представляется по форме, установленной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (далее - [приказ](https://municipal.garant.ru/document/redirect/70865886/0) Минфина РФ от 11.12.2014 № 146н).

В случае образования двух или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

В запросе указывается один из способов направления результата предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3.3 настоящего Административного регламента.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Орган, МФЦ: оригинал.

В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.7. Для получения муниципальной услуги вместе с заявлением заявитель самостоятельно представляет:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя) (один из документов по выбору заявителя) (для ознакомления):

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган, МФЦ: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

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 из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Идентификация физического лица осуществляется, в том числе без его личного присутствия, в случаях, установленных федеральными законами, актами Правительства Российской Федерации и иными принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием:

- сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

- информации о степени соответствия предоставленных биометрических персональных данных физического лица его биометрическим персональным данным, содержащимся в единой биометрической системе.

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя).

Для представителя физического лица либо индивидуального предпринимателя - нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица - нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подписью руководителя этого юридического лица или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

В случае обращения представителя собственников помещений в многоквартирном доме - протокол общего собрания собственников.

В случае обращения представителя общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества - решение общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества.

В случае обращения кадастрового инженера - копию документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации:

договора подряда на выполнение кадастровых работ;

в случае, если кадастровые работы выполняются кадастровым инженером, являющимся работником юридического лица, - трудового договора;

определения суда;

в случае выполнения комплексных кадастровых работ - государственного или муниципального контракта (за исключением случаев, когда такой документ находится в распоряжении Органа).

При обращении посредством Единого портала указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом либо индивидуальным предпринимателем, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган, МФЦ: оригиналы документов; действительные, выданы уполномоченным органом Российской Федерации.

К электронным документам, представляемым заявителем для получения муниципальной услуги, предъявляются требования, установленные пунктом 2.23 настоящего Административного регламента.

3) правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае, если право заявителя на объект адресации не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган, МФЦ: оригиналы документов; действительные, выданы уполномоченным органом Российской Федерации.

К электронным документам, представляемым заявителем для получения муниципальной услуги, предъявляются требования, установленные пунктом 2.23 настоящего Административного регламента.

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

1) требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

2) требовать от заявителя предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/706) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

6) требовать от заявителя представления 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

7) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7\_2 [части 1 статьи 16](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/161) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

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](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12138258/0) Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

2) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с [Градостроительным кодексом](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12138258/0) 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;

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

4) 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);

5) 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);

6) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации), в том числе на образованные объекты вследствие преобразования;

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

8) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации;

9) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации;

10) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице (далее - ЕГРЮЛ) (предоставляется в случае, если заявителем является юридическое лицо);

11) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) (предоставляется в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель).

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган, МФЦ: оригиналы документов; действительные, выданы уполномоченным органом Российской Федерации.

К электронным документам, представляемым заявителем для получения муниципальной услуги, предъявляются требования, установленные пунктом 2.23 настоящего Административного регламента.

2.9. В случае направления заявления и документов и (или) информации посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа не требуется.

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), 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).

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

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями [Федерального закона](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12184522/0) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями [Федерального закона](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - [Федеральный закон](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрен.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.11. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

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

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- при предоставлении муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации»:

1) представление неполного пакета обязательных документов;

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

3) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

5) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления;

6) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

7) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», утвержденных [постановлением](https://municipal.garant.ru/document/redirect/70803770/0) Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 (далее - Правила № 1212);

8) 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;

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

10) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса, предусмотренные [постановлением](https://municipal.garant.ru/document/redirect/70803770/0) Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221;

- при предоставлении муниципальной услуги «Аннулирование адреса объекта адресации»:

1) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа. Отсутствуют случаи и (или) информация, необходимые условия для аннулирования адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе указанные в пунктах 5, 8-11, 14-18 Правил № 1212;

2) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушение порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

3) отсутствуют случаи и условия для аннулирования адреса, предусмотренные [постановлением](https://municipal.garant.ru/document/redirect/70803770/0) Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.14. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

Информация о том, что муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины либо иной платы, размещена на Едином портале.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в том числе через МФЦ, составляет не более 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

- поданное при личном обращении в Орган либо МФЦ - в день его подачи;

- поступившее посредством почтового отправления в Орган - в день поступления в Орган;

- поданное в электронной форме посредством Единого портала до 16:00 рабочего дня - в день его подачи; поданное посредством Единого портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним рабочий день.

2.16.1. Заявителю в день подачи документов выдается расписка в приеме документов (только при личном обращении).

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

2.17. Здание (помещение) Органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению муниципальной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, 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, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам 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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество  мест  ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

Рабочие места уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными [постановлением](https://municipal.garant.ru/document/redirect/70290064/0) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица  измерения | Нормативное значение показателя\* |
| I. Показатели доступности | | |
| 1. Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги: | да/нет | да |
| 1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 1.2. Запись на прием в Орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги | да/нет | нет |
| 1.3. Формирование запроса | да/нет | да |
| 1.4. Прием и регистрация Органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | да/нет | нет |
| 1.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 1.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса | да/нет | да |
| 1.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 1.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего, работников | да/нет | да |
| 2. Наличие возможности (невозможности) получения муниципальной услуги через МФЦ | Да (в полном объеме/ не в полном объеме)/нет | да |
| 3. Возможность получения услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) | да/нет | да |
| 4. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность | да/нет | да |
| 5. Возможность (невозможность) получения услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона | да/нет | нет |
| II. Показатели качества | | |
| 1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе | % | 100 |
| 2. Удельный вес рассмотренных в  установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ | % | 100 |
| 3. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление  муниципальной услуги в Органе | % | 0 |
| 4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги через МФЦ | % | 0 |

**Иные требования к предоставлению услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.20. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2) федеральная информационная адресная система;

3) федеральная информационная система «Платформа государственных сервисов»;

4) государственная информационная система Республики Коми «АИС МФЦ».

2.21. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителей (далее - прием заявителей) осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Органом с Государственным автономным учреждением Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» (далее - соглашение о взаимодействии).

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения заявления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется бесплатно.

Специалисты МФЦ выполняют действия, предусмотренные настоящим Административным регламентом, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

2.22. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Органа в случае направления заявления посредством Единого портала.

В случае направления заявления посредством Единого портала результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Органе.

2.23. Электронные документы направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), 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).

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, переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.24. При формировании заявления посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

- 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;

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

- возможность доступа на Едином портале к ранее поданным заявителем заявлениям в течение одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение 3 месяцев.

2.25. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/16172) Федерального закона № 210-ФЗ;

- прием и регистрация Органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Органа, должностного лица Органа либо муниципального служащего Органа.

2.26. Орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Едином портале, а в случае его поступления после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

- регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.27. Электронное заявление, поступившее через Единый портал, становится доступным для специалиста Органа, ответственного за регистрацию и выдачу документов, в государственной информационной системе, используемой Органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Специалист Органа, ответственный регистрацию и выдачу документов:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 2.26 настоящего Административного регламента.

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

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Органа, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале;

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

2.29. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

2.30. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.31. В отношении муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, оценка качества их предоставления осуществляется в соответствии с пунктами 8 и 10 Правил оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденных [постановлением](https://municipal.garant.ru/document/redirect/70282224/0) Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284.

2.32. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Органа, должностного лица Органа либо муниципального служащего Органа в случаях, предусмотренных статьей 11.1, и в соответствии со [статьей 11.2](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/1102) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и в порядке, установленном [постановлением](https://municipal.garant.ru/document/redirect/70262414/0) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

2.33. Муниципальная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном [частью 1 статьи 7.3](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/7301) Федерального закона № 210-ФЗ.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

**Варианты предоставления муниципальной услуги**

3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с одним из следующих вариантов:

1) присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса:

вариант 1 - ФЛ, ИП (собственники объекта адресации, лица, обладающие одним из вещных прав на объект адресации (право хозяйственного ведения, право оперативного управления, право пожизненно наследуемого владения, право постоянного (бессрочного) пользования)), обратившиеся за получением решения о присвоении адреса объекту адресации, изменении или аннулированию такого адреса, обращаются лично;

вариант 2 - ФЛ, ИП (собственники объекта адресации, лица, обладающие одним из вещных прав на объект адресации (право хозяйственного ведения, право оперативного управления, право пожизненно наследуемого владения, право постоянного (бессрочного) пользования)), обратившиеся за получением решения о присвоении адреса объекту адресации, изменении или аннулированию такого адреса, обращаются через уполномоченного представителя;

вариант 3 - ЮЛ (собственники объекта адресации, лица, обладающие одним из вещных прав на объект адресации (право хозяйственного ведения, право оперативного управления, право пожизненно наследуемого владения, право постоянного (бессрочного) пользования)), обратившиеся за получением решения о присвоении адреса объекту адресации, изменении или аннулированию такого адреса, обращается представитель ЮЛ, имеющий право действовать от имени ЮЛ без доверенности;

вариант 4 - ЮЛ (собственники объекта адресации, лица, обладающие одним из вещных прав на объект адресации (право хозяйственного ведения, право оперативного управления, право пожизненно наследуемого владения, право постоянного (бессрочного) пользования)), обратившиеся за получением решения о присвоении адреса объекту адресации, изменении или аннулированию такого адреса, обращается представитель ЮЛ, имеющий право действовать от имени ЮЛ на основании доверенности;

2) исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

вариант 5 - ФЛ, ИП (собственники объекта адресации, лица, обладающие одним из вещных прав на объект адресации (право хозяйственного ведения, право оперативного управления, право пожизненно наследуемого владения, право постоянного (бессрочного) пользования)), обращается лично;

вариант 6 - ФЛ, ИП (собственники объекта адресации, лица, обладающие одним из вещных прав на объект адресации (право хозяйственного ведения, право оперативного управления, право пожизненно наследуемого владения, право постоянного (бессрочного) пользования)), обращается через уполномоченного представителя;

вариант 7 - ЮЛ (собственники объекта адресации, лица, обладающие одним из вещных прав на объект адресации (право хозяйственного ведения, право оперативного управления, право пожизненно наследуемого владения, право постоянного (бессрочного) пользования)), обращается представитель, имеющий право действовать от имени юридического лица без доверенности;

вариант 8 - ЮЛ (собственники объекта адресации, лица, обладающие одним из вещных прав на объект адресации (право хозяйственного ведения, право оперативного управления, право пожизненно наследуемого владения, право постоянного (бессрочного) пользования)), обращается представитель, имеющий право действовать от имени юридического лица юридическое лицо, на основании доверенности;

3) выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

вариант 9 - ФЛ, ИП (собственники объекта адресации, лица, обладающие одним из вещных прав на объект адресации (право хозяйственного ведения, право оперативного управления, право пожизненно наследуемого владения, право постоянного (бессрочного) пользования)), обращается лично;

вариант 10 - ФЛ, ИП (собственники объекта адресации, лица, обладающие одним из вещных прав на объект адресации (право хозяйственного ведения, право оперативного управления, право пожизненно наследуемого владения, право постоянного (бессрочного) пользования)), обращается через уполномоченного представителя;

вариант 11 - ЮЛ (собственники объекта адресации, лица, обладающие одним из вещных прав на объект адресации (право хозяйственного ведения, право оперативного управления, право пожизненно наследуемого владения, право постоянного (бессрочного) пользования)), обращается представитель, имеющий право действовать от имени юридического лица без доверенности;

вариант 12 - ЮЛ (собственники объекта адресации, лица, обладающие одним из вещных прав на объект адресации (право хозяйственного ведения, право оперативного управления, право пожизненно наследуемого владения, право постоянного (бессрочного) пользования)), обращается представитель, имеющий право действовать от имени юридического лица на основании доверенности.

3.2. В любой момент до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в свободной форме посредством Единого портала либо обратившись лично в Орган, а также посредством почтового отправления в Орган.

3.3. В случае направления заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения принимается решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (в том числе в виде электронного документа), которое направляется заявителю в зависимости от выбранного способа получения указанного решения в личный кабинет на Едином портале или по адресу электронной почты либо выдается в Органе в течение 3 рабочих день с момента регистрации заявления в Органе.

Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Орган за предоставлением муниципальной услуги.

**Административная процедура «Профилирование заявителя»**

3.4. В административной процедуре профилирования заявителя определяется вариант предоставления муниципальной услуги на основе:

- типа (признаков) заявителя;

- сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя в Органе, либо сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на Едином портале;

- данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем, препятствующих подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В приложении 1 настоящего Административного регламента приведен перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется и предъявляется заявителю:

- путем предварительного устного анкетирования заявителя и анализа предоставленных документов в ходе личного приема в Органе, МФЦ, по результатам которых заявителю предлагается подходящий вариант предоставления муниципальной услуги;

- при заполнении интерактивного заявления на Едином портале в автоматическом режиме в ходе прохождения заявителем экспертной системы.

**Вариант 1**

3.5. В соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги заявителю (ФЛ, ИП - собственники объекта адресации, лица, обладающие одним из вещных прав на объект адресации (право хозяйственного ведения, право оперативного управления, право пожизненно наследуемого владения, право постоянного (бессрочного) пользования), при обращении лично) предоставляется решение о присвоении адреса объекту адресации, решение об изменении адреса объекту адресации, решение об аннулированию адреса объекту адресации (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги) либо уведомление об отказе в предоставлении решения о присвоении адреса объекту адресации, решения об изменении адреса объекту адресации, решения об аннулированию адреса объекту адресации (далее - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.5.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Органе, МФЦ, на Едином портале.

3.5.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является основания, указанные в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

3.5.3. Перечень административных процедур (действий) в соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.5.4. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведена административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Административная процедура**

**«Прием запроса и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги»**

3.6. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в Орган заявление по форме, установленной [приказом](https://municipal.garant.ru/document/redirect/70865886/0) Минфина России от 11.12.2014 № 146н, а также документы, предусмотренные пунктом 3.6.1 настоящего Административного регламента. По желанию заявителя заявление может быть заполнено специалистом Органа, МФЦ.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Формирование заявления и требования к электронным документам установлены пунктами 2.22-2.25 настоящего Административного регламента. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Орган посредством Единого портала.

3.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя (один из документов по выбору заявителя) (для ознакомления):

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган, МФЦ: оригиналы документов; действительные, выданы уполномоченным органом Российской Федерации.

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

2) правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае, если право заявителя на объект адресации не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН)).

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Орган, МФЦ: оригинал документа; действительные, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

К электронным документам, представляемым заявителем для получения муниципальной услуги, предъявляются требования, установленные пунктом 2.23 настоящего Административного регламента.

3.6.2. Способами установления личности (идентификации) являются:

- при подаче заявления в Органе, МФЦ - документ, удостоверяющий личность.

В случае направления документов, указанных в пунктах 3.6-3.6.1 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.6.3. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

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](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12138258/0) Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

2) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с [Градостроительным кодексом](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12138258/0) 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;

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

4) 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);

5) 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);

6) выписку из ЕГРН об объекте недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации), в том числе на образованные объекты вследствие преобразования;

7) выписку из ЕГРН об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

8) выписку из ЕГРН об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации;

9) уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации;

10) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) (предоставляется в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель).

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган: оригиналы документов; действительные, выданы уполномоченным органом Российской Федерации.

К электронным документам, представляемым заявителем для получения муниципальной услуги, предъявляются требования, установленные пунктом 2.23 настоящего Административного регламента.

3.6.4. Документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.6.5. Заявление и документы, необходимые для предоставления настоящего варианта муниципальной услуги, не могут быть представлены представителем заявителя.

3.6.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации не предусмотрены.

3.6.7. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвует Орган - в части приема заявления и документов и (или) информации, поступивших в ходе личного приема заявителя в Органе, посредством почтового отправления в Орган, через Единый портал;

МФЦ - в части приема и регистрации заявления и документов и (или) информации, поданных в МФЦ путем личного обращения.

3.6.8. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- поданное при личном обращении в Орган, МФЦ - в день его подачи;

- поступившее посредством почтового отправления в Орган - в день поступления в Орган;

- поданный в электронной форме посредством Единого портала до 16:00 рабочего дня - в день его подачи;

- поданный посредством Единого портала после 16:00 рабочего дня, в нерабочий или праздничный день - на следующий рабочий день.

3.6.9. Способом фиксации результата административной процедуры в Органе является регистрация специалистом Органа, ответственным за прием и регистрацию документов, запроса и документов и (или) информации с присвоением ему входящего номера и даты регистрации в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги в Орган в электронной форме посредством Единого портала заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры в МФЦ является регистрация специалистом МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации с присвоением ему входящего номера и даты регистрации в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальных услуг и их направление в Орган.

**Административная процедура**

**«Межведомственное информационное взаимодействие»**

3.7. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление межведомственных запросов:

1) «Предоставление сведений из ЕГРИП» для ИП.

Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба (далее - ФНС России).

2) «Предоставление сведений из ЕГРН».

Поставщиком сведений является публично-правовая компания «Роскадастр» (далее - Роскадастр).

3) «Предоставление сведений о выданных разрешениях на строительство и (или) при наличии ввод объекта адресации в эксплуатацию».

Поставщиком сведений являются Администрация муниципального района «Усть-Куломский».

4) «Предоставление схемы расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории».

Поставщиком сведений являются Администрация муниципального района «Усть-Куломский».

Основанием для направления межведомственных запросов является заявление заявителя.

3.7.1. Запросы направляются в электронной форме в рамках межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия на следующий рабочий день с момента регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Ответы на межведомственные запросы направляются в соответствии со сроками, установленными [статьей 7.2](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/702) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Коми.

3.7.2. Перечень сведений, направляемых в межведомственных запросах, указанных в пункте 3.7 настоящего Административного регламента, а также в ответах на такие запросы (в том числе цель их использования) приведены в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.7.3. Получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от специалистов Органа осуществляется путем направления внутриведомственных запросов.

Запросы направляются на следующий рабочий день с момента регистрации заявления заявителя в Органе на наличие:

- решения 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);

- акта 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).

Ответы на запросы направляются в адрес инициатора не позднее 3 рабочих дней с момента поступления запросов.

3.7.4. Способом фиксации результата административной процедуры в Органе является регистрация специалистом Органа, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале входящей корреспонденции ответов на межведомственные запросы в день их поступления.

Способом фиксации результата административной процедуры в МФЦ является регистрация в СМЭВ ответов на межведомственные запросы.

Административная процедура

**«Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»**

3.8. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) при предоставлении муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации»:

- представление полного пакета обязательных документов;

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

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

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

- полное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления;

- заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых входит предоставление услуги;

- с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, указанное в пунктах 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», утвержденных [постановлением](https://municipal.garant.ru/document/redirect/70803770/0) Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 (далее - Правила № 1212);

- ответ на межведомственный запрос свидетельствует о наличии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ был представлен заявителем по собственной инициативе;

- документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя, выданы без нарушений порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

- присутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса, предусмотренные [постановлением](https://municipal.garant.ru/document/redirect/70803770/0) Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221;

2) при предоставлении муниципальной услуги «Аннулирование адреса объекта адресации»:

- ответ на межведомственный запрос свидетельствует о наличии документа; Присутствуют случаи и (или) информация, необходимые условия для аннулирования адреса, и соответствующий документ был представлен заявителем по собственной инициативе указанные в пунктах 5, 8-11, 14-18 Правил № 1212;

- документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя, выданы без нарушения порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

- присутствуют случаи и условия для аннулирования адреса, предусмотренные [постановлением](https://municipal.garant.ru/document/redirect/70803770/0) Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221.

3.8.1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении критериев, указанных в пункте 3.8 настоящего Административного регламента.

3.8.2. Решение о предоставлении (об отказе от предоставления) муниципальной услуги принимается специалистом Органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с даты получения всех сведений и документов, необходимых для принятия решения, и передается им на регистрацию специалисту Органа, ответственному за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня издания такого документа.

3.8.3. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация специалистом Органа, ответственному за прием и регистрацию документов, в журнале исходящей корреспонденции документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с присвоением ему исходящего номера и даты регистрации.

**Административная процедура**

**«Предоставление результата муниципальной услуги»**

3.9. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителю одним из способов, указанных в пункте 2.3.3 настоящего Административного регламента, по выбору заявителя.

3.9.1. Предоставление решения о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Органа, ответственным за прием и регистрацию документов, в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- заявителю лично в Органе либо почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

- в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии;

- в электронной форме в личном кабинете заявителя на Едином портале, с возможностью самостоятельного сохранения и распечатывания результата предоставления муниципальной услуги.

3.9.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному признаку не предоставляется.

3.9.3. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация специалистом Органа, ответственным за прием и регистрацию документов, информации о направлении результата предоставления муниципальной услуги заявителю в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальных услуг либо о его передаче для выдачи в МФЦ.

На Едином портале результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении муниципальной услуги в виде электронной записи в Личном кабинете заявителя.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете заявителя на Едином портале в день формирования при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить решение в форме электронного документа, подписанного руководителем Органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи или документа на бумажном носителе.

**Вариант 2**

3.10. В соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги заявителю (ФЛ, ИП - собственники объекта адресации, лица, обладающие одним из вещных прав на объект адресации (право хозяйственного ведения, право оперативного управления, право пожизненно наследуемого владения, право постоянного (бессрочного) пользования), при обращении уполномоченного представителя заявителя) предоставляется решение о присвоении адреса объекту адресации, решение об изменении адреса объекту адресации, решение об аннулированию адреса объекту адресации (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги) либо уведомление об отказе в предоставлении решения о присвоении адреса объекту адресации, решения об изменении адреса объекту адресации, решения об аннулированию адреса объекту адресации (далее - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.10.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Органе, МФЦ, на Едином портале.

3.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является основания, указанные в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

3.10.3. Перечень административных процедур (действий) в соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.10.4. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведена административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Административная процедура**

**«Прием запроса и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги»**

3.11. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в Орган заявление по форме, установленной [приказом](https://municipal.garant.ru/document/redirect/70865886/0) Минфина России от 11.12.2014 № 146н, а также документы, предусмотренные пунктом 3.11.1 настоящего Административного регламента. По желанию заявителя заявление может быть заполнено специалистом Органа, МФЦ.

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Формирование заявления и требования к электронным документам установлены пунктами 2.22-2.25 настоящего Административного регламента. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Орган посредством Единого портала.

3.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документы, удостоверяющие личность уполномоченного представителя заявителя (один из документов по выбору заявителя) (для ознакомления):

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган, МФЦ: оригиналы документов; действительные, выданы уполномоченным органом Российской Федерации.

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

2) документы, подтверждающие полномочия уполномоченного представителя ФЛ, ИП - нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая право представлять интересы ФЛ, ИП при получении муниципальной услуги;

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Орган, МФЦ: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

3) правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае, если право заявителя на объект адресации не зарегистрировано в ЕГРН).

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Орган, МФЦ: оригинал документа; действительные, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

К электронным документам, представляемым заявителем для получения муниципальной услуги, предъявляются требования, установленные пунктом 2.23 настоящего Административного регламента.

3.11.2. Способами установления личности (идентификации) являются:

- при подаче заявления в Органе, МФЦ - документ, удостоверяющий личность.

В случае направления документов, указанных в пунктах 3.11-3.11.1 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.11.3. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

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](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12138258/0) Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

2) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с [Градостроительным кодексом](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12138258/0) 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;

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

4) 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);

5) 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);

6) выписку из ЕГРН об объекте недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации), в том числе на образованные объекты вследствие преобразования;

7) выписку из ЕГРН об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

8) выписку из ЕГРН об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации;

9) уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации;

10) выписку из ЕГРИП (предоставляется в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель).

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган: оригиналы документов; действительные, выданы уполномоченным органом Российской Федерации.

К электронным документам, представляемым заявителем для получения муниципальной услуги, предъявляются требования, установленные пунктом 2.23 настоящего Административного регламента.

3.11.4. Документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.11.5. Заявление и документы, необходимые для предоставления настоящего варианта муниципальной услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

3.11.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, органы, участвующие в приеме заявления и документов и (или) информации, срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способы фиксации административной процедуры в Органе производится в порядке, установленном пунктами 3.6.6-3.6.9 настоящего Административного регламента.

**Административная процедура**

**«Межведомственное информационное взаимодействие»**

3.12. Межведомственное информационное взаимодействие производится в порядке, установленном пунктами 3.7-3.7.4 настоящего Административного регламента.

**Административная процедура**

**«Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»**

3.13. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктами 3.8-3.8.3 настоящего Административного регламента.

**Административная процедура**

**«Предоставление результата муниципальной услуги»**

3.14. Предоставление результата муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктами 3.9-3.9.3 настоящего Административного регламента.

**Вариант 3**

3.15. В соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги заявителю (ЮЛ - собственники объекта адресации, лица, обладающие одним из вещных прав на объект адресации (право хозяйственного ведения, право оперативного управления, право пожизненно наследуемого владения, право постоянного (бессрочного) пользования), при обращении представителя ЮЛ, имеющего право действовать от имени ЮЛ без доверенности) предоставляется решение о присвоении адреса объекту адресации, решение об изменении адреса объекту адресации, решение об аннулированию адреса объекту адресации (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги) либо уведомление об отказе в предоставлении решения о присвоении адреса объекту адресации, решения об изменении адреса объекту адресации, решения об аннулированию адреса объекту адресации (далее - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.15.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Органе, МФЦ, на Едином портале.

3.15.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является основания, указанные в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

3.15.3. Перечень административных процедур (действий) в соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.15.4. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведена административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Административная процедура**

**«Прием запроса и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги»**

3.16. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в Орган заявление по форме, установленной [приказом](https://municipal.garant.ru/document/redirect/70865886/0) Минфина России от 11.12.2014 № 146н, а также документы, предусмотренные пунктом 3.16.1 настоящего Административного регламента. По желанию заявителя заявление может быть заполнено специалистом Орган, МФЦ.

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Формирование заявления и требования к электронным документам установлены пунктами 2.22-2.25 настоящего Административного регламента. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Орган посредством Единого портала.

3.16.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документы, удостоверяющие личность представителя ЮЛ, имеющего право действовать от имени ЮЛ без доверенности (один из документов по выбору заявителя) (для ознакомления):

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган, МФЦ: оригиналы документов; действительные, выданы уполномоченным органом Российской Федерации.

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

2) правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае, если право заявителя на объект адресации не зарегистрировано в ЕГРН).

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Орган, МФЦ: оригинал документа; действительные, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

К электронным документам, представляемым заявителем для получения муниципальной услуги, предъявляются требования, установленные пунктом 2.23 настоящего Административного регламента.

3.16.2. Способами установления личности (идентификации) являются:

- при подаче заявления в Органе, МФЦ - документ, удостоверяющий личность.

В случае направления документов, указанных в пунктах 3.16-3.16.1 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.16.3. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

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](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12138258/0) Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

2) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с [Градостроительным кодексом](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12138258/0) 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;

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

4) 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);

5) 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);

6) выписку из ЕГРН об объекте недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации), в том числе на образованные объекты вследствие преобразования;

7) выписку из ЕГРН об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

8) выписку из ЕГРН об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации;

9) уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации;

10) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ).

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган, МФЦ: оригиналы документов; действительные, выданы уполномоченным органом Российской Федерации.

К электронным документам, представляемым заявителем для получения муниципальной услуги, предъявляются требования, установленные пунктом 2.23 настоящего Административного регламента.

3.16.4. Документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.16.5. Заявление и документы, необходимые для предоставления настоящего варианта муниципальной услуги, не могут быть представлены представителем заявителя.

3.16.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, органы, участвующие в приеме заявления и документов и (или) информации, срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способы фиксации административной процедуры в Органе, МФЦ производится в порядке, установленном пунктами 3.6.6-3.6.9 настоящего Административного регламента.

**Административная процедура**

**«Межведомственное информационное взаимодействие»**

3.17. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление межведомственных запросов:

1) «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ» о ЮЛ.

Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба (далее - ФНС России).

2) «Предоставление сведений из ЕГРН».

Поставщиком сведений является публично-правовая компания «Роскадастр» (далее - Роскадастр).

3) «Предоставление сведений о выданных разрешениях на строительство и (или) при наличии ввод объекта адресации в эксплуатацию».

Поставщиком сведений являются Администрация муниципального района «Усть-Куломский».

4) «Предоставление схемы расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории».

Поставщиком сведений являются Администрация муниципального района «Усть-Куломский».

Основанием для направления межведомственных запросов является заявление заявителя.

3.17.1. Запросы направляются в электронной форме в рамках межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия на следующий рабочий день с момента регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Ответы на межведомственные запросы направляются в соответствии со сроками, установленными [статьей 7.2](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/702) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Коми.

3.17.2. Перечень сведений, направляемых в межведомственных запросах, указанных в пункте 3.17 настоящего Административного регламента, а также в ответах на такие запросы (в том числе цель их использования) приведены в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.17.3. Получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от специалистов Органа осуществляется путем направления внутриведомственных запросов.

Запросы направляются на следующий рабочий день с момента регистрации заявления заявителя в Органе на наличие:

- решения 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);

- акта 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).

Ответы на запросы направляются в адрес инициатора не позднее 3 рабочих дней с момента поступления запросов.

3.17.4. Способом фиксации результата административной процедуры в Органе является регистрация специалистом Органа, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале входящей корреспонденции ответов на межведомственные запросы в день их поступления.

**Административная процедура**

**«Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»**

3.18. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктами 3.8-3.8.3 настоящего Административного регламента.

**Административная процедура**

**«Предоставление результата муниципальной услуги»**

3.19. Предоставление результата муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктами 3.9-3.9.3 настоящего Административного регламента.

**Вариант 4**

3.20. В соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги заявителю (ЮЛ - собственники объекта адресации, лица, обладающие одним из вещных прав на объект адресации (право хозяйственного ведения, право оперативного управления, право пожизненно наследуемого владения, право постоянного (бессрочного) пользования), при обращении представителя ЮЛ, имеющего право действовать от имени ЮЛ на основании доверенности) предоставляется решение о присвоении адреса объекту адресации, решение об изменении адреса объекту адресации, решение об аннулированию адреса объекту адресации (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги) либо уведомление об отказе в предоставлении решения о присвоении адреса объекту адресации, решения об изменении адреса объекту адресации, решения об аннулированию адреса объекту адресации (далее - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.20.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Органе, МФЦ, на Едином портале.

3.20.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является основания, указанные в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

3.20.3. Перечень административных процедур (действий) в соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.20.4. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведена административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Административная процедура**

**«Прием запроса и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги»**

3.21. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в Орган заявление по форме, установленной [приказом](https://municipal.garant.ru/document/redirect/70865886/0) Минфина России от 11.12.2014 № 146н, а также документы, предусмотренные пунктом 3.21.1 настоящего Административного регламента. По желанию заявителя заявление может быть заполнено специалистом Органа.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Формирование заявления и требования к электронным документам установлены пунктами 2.22-2.25 настоящего Административного регламента. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Орган посредством Единого портала.

3.21.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документы, удостоверяющие личность представителя ЮЛ, имеющего право действовать от имени ЮЛ на основании доверенности (один из документов по выбору заявителя) (для ознакомления):

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган, МФЦ: оригиналы документов; действительные, выданы уполномоченным органом Российской Федерации.

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

2) документы, подтверждающие полномочия уполномоченного представителя ЮЛ - нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подписью руководителя этого ЮЛ или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами;

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Орган, МФЦ: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

3) правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае, если право заявителя на объект адресации не зарегистрировано в ЕГРН).

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Орган, МФЦ: оригинал документа; действительные, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

К электронным документам, представляемым заявителем для получения муниципальной услуги, предъявляются требования, установленные пунктом 2.23 настоящего Административного регламента.

3.21.2. Способами установления личности (идентификации) являются:

- при подаче заявления в Органе, МФЦ - документ, удостоверяющий личность.

В случае направления документов, указанных в пунктах 3.21-3.21.1 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.21.3. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

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](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12138258/0) Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

2) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с [Градостроительным кодексом](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12138258/0) 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;

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

4) 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);

5) 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);

6) выписку из ЕГРН об объекте недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации), в том числе на образованные объекты вследствие преобразования;

7) выписку из ЕГРН об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

8) выписку из ЕГРН об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации;

9) уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации;

10) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ).

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган, МФЦ: оригиналы документов; действительные, выданы уполномоченным органом Российской Федерации.

К электронным документам, представляемым заявителем для получения муниципальной услуги, предъявляются требования, установленные пунктом 2.23 настоящего Административного регламента.

3.21.4. Документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.21.5. Заявление и документы, необходимые для предоставления настоящего варианта муниципальной услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

3.21.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, органы, участвующие в приеме заявления и документов и (или) информации, срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способы фиксации административной процедуры в Органе, МФЦ производится в порядке, установленном пунктами 3.6.6-3.6.9 настоящего Административного регламента.

**Административная процедура**

**«Межведомственное информационное взаимодействие»**

3.22. Межведомственное информационное взаимодействие производится в порядке, установленном пунктами 3.17-3.17.4 настоящего Административного регламента.

**Административная процедура**

**«Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»**

3.23. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктами 3.8-3.8.3 настоящего Административного регламента.

**Административная процедура**

**«Предоставление результата муниципальной услуги»**

3.24. Предоставление результата муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктами 3.9-3.9.3 настоящего Административного регламента.

**Вариант 5**

3.25. В соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги производится исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя (ФЛ, ИП - собственники объекта адресации, лица, обладающие одним из вещных прав на объект адресации (право хозяйственного ведения, право оперативного управления, право пожизненно наследуемого владения, право постоянного (бессрочного) пользования), при обращении лично).

3.25.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Органе.

3.25.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 3.25 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.25.3. Перечень административных процедур (действий) в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.25.4. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведена административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Административная процедура**

**«Прием запроса и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги»**

3.26. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в Орган лично заявление, включающее сведения о заявителе, номер и дата выдачи результата предоставления муниципальной услуги, содержащего опечатки и (или) ошибки, с указанием, какие именно допущены опечатки и (или) ошибки (примерная форма заявления приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту), а также документы, указанные в пункте 3.26.1 настоящего Административного регламента.

По желанию заявителя заявление может быть заполнено специалистом Органа.

3.26.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно - документы, удостоверяющие личность заявителя (один из документов по выбору заявителя) (для ознакомления):

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

3.26.2. Способами установления личности (идентификации) являются:

- при подаче заявления в Органе - документ, удостоверяющий личность.

В случае направления документов, указанных в пунктах 3.26-3.26.1 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

3.26.3. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- выписка из ЕГРИП (для ИП).

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

3.26.4. Заявление и документы, необходимые для предоставления настоящего варианта муниципальной услуги, не могут быть представлены представителем заявителя.

3.26.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации не предусмотрены.

3.26.6. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвует Орган - в части приема заявления и документов и (или) информации, поступивших в ходе личного приема заявителя в Органе или посредством почтового отправления в Орган.

Получение муниципальной услуги через МФЦ, в том числе прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

3.26.7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- поданное при личном обращении в Орган - в день его подачи;

- поступившее посредством почтового отправления в Орган - в день поступления в Орган.

3.26.8. Способом фиксации результата административной процедуры в Органе является регистрация специалистом Органа, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления и документов и (или) информации с присвоением ему входящего номера и даты регистрации в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальных услуг.

**Административная процедура**

**«Межведомственное информационное взаимодействие»**

3.27. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление межведомственного запроса «Предоставление сведений из ЕГРИП» (для ИП).

Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба (далее - ФНС России).

3.27.1. Основанием для направления межведомственного запроса является заявление заявителя.

3.27.2. Запрос направляется в электронной форме в рамках межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия на следующий рабочий день с момента регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Ответ на межведомственный запрос направляется в соответствии со сроками, установленными [статьей 7.2](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/702) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Коми.

3.27.3. Перечень сведений, направляемых в межведомственном запросе, указанных в пункте 3.27 настоящего Административного регламента, а также в ответе на такой запрос (в том числе цель его использования) приведены в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.27.4. Способом фиксации результата административной процедуры в Органе является регистрация специалистом Органа, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале входящей корреспонденции ответа на межведомственный запрос в день его поступления.

**Административная процедура**

**«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)**

**муниципальной услуги»**

3.28. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) заявителем представлены достоверные документы и не сообщены заведомо ложные сведения;

2) подтвержден факт допущения опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.28.1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении критериев, указанных в пункте 3.28 настоящего Административного регламента.

3.28.2. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается специалистом Органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации заявления в Органе и передается им на регистрацию специалисту Органа, ответственному за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня издания такого документа.

3.28.3. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация специалистом Органа, ответственному за прием и регистрацию документов, в журнале исходящей корреспонденции документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с присвоением ему исходящего номера и даты регистрации.

**Административная процедура**

**«Предоставление результата муниципальной услуги»**

3.29. Результат предоставления муниципальной услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителю одним из следующих способов по выбору заявителя:

- в форме документа на бумажном носителе на личном приеме в Органе;

- в форме документа на бумажном носителе, направленного почтовым отправлением.

3.29.1. Предоставление результата муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Органа, ответственным за прием и регистрацию документов, в срок, не превышающий 2 рабочих дня с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.29.2. Результат предоставления муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному признаку не предоставляется.

3.29.3. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация специалистом Органа, ответственным за прием и регистрацию документов, информации о направлении результата предоставления муниципальной услуги заявителю в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальных услуг.

**Вариант 6**

3.30. В соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги производится исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя (ФЛ, ИП - собственники объекта адресации, лица, обладающие одним из вещных прав на объект адресации (право хозяйственного ведения, право оперативного управления, право пожизненно наследуемого владения, право постоянного (бессрочного) пользования), через уполномоченного представителя).

3.30.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Органе.

3.30.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 3.30 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.30.3. Перечень административных процедур (действий) в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.30.4. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры межведомственного информационного взаимодействия, приостановления предоставления муниципальной услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Административная процедура**

**«Прием запроса и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги»**

3.31. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в Орган лично заявление, включающее сведения о заявителе, номер и дата выдачи результата предоставления муниципальной услуги, содержащего опечатки и (или) ошибки, с указанием, какие именно допущены опечатки и (или) ошибки (примерная форма заявления приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту), а также документы, указанные в пункте 3.31.1 настоящего Административного регламента.

По желанию заявителя заявление может быть заполнено специалистом Органа.

3.31.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно:

1) документы, удостоверяющие личность уполномоченного представителя заявителя (один из документов по выбору заявителя) (для ознакомления):

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

2) документы, подтверждающие полномочия уполномоченного представителя ФЛ, ИП - нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая право представлять интересы ФЛ, ИП при получении муниципальной услуги.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Орган: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

3.31.2. Способами установления личности (идентификации) являются:

- при подаче заявления в Органе - документ, удостоверяющий личность.

В случае направления документов, указанных в пунктах 3.31-3.31.1 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

3.31.3. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе не предусмотрены.

3.31.4. Заявление и документы, необходимые для предоставления настоящего варианта муниципальной услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

3.31.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, органы, участвующие в приеме заявления и документов и (или) информации, срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способы фиксации административной процедуры в Органе производится в порядке, установленном пунктами 3.26.5-3.26.8 настоящего Административного регламента.

**Административная процедура**

**«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)**

**муниципальной услуги»**

3.32. Предоставление результата муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктами 3.28-3.28.3 настоящего Административного регламента.

**Административная процедура**

**«Предоставление результата муниципальной услуги»**

3.33. Предоставление результата муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктами 3.29-3.29.3 настоящего Административного регламента.

**Вариант 7**

3.34. В соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги производится исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя (ЮЛ - собственники объекта адресации, лица, обладающие одним из вещных прав на объект адресации (право хозяйственного ведения, право оперативного управления, право пожизненно наследуемого владения, право постоянного (бессрочного) пользования), при обращении представителя ЮЛ, имеющего право действовать от имени ЮЛ, без доверенности).

3.34.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Органе.

3.34.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 3.34 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.34.3. Перечень административных процедур (действий) в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.34.4. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведена административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Административная процедура**

**«Прием запроса и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги»**

3.35. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в Орган лично заявление, включающее сведения о заявителе, номер и дата выдачи результата предоставления муниципальной услуги, содержащего опечатки и (или) ошибки, с указанием, какие именно допущены опечатки и (или) ошибки (примерная форма заявления приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту), а также документы, указанные в пункте 3.35.1 настоящего Административного регламента.

По желанию заявителя заявление может быть заполнено специалистом Органа.

3.35.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно - документы, удостоверяющие личность представителя ЮЛ, имеющего право действовать от имени ЮЛ без доверенности (один из документов по выбору заявителя) (для ознакомления):

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

3.35.2. Способами установления личности (идентификации) являются:

- при подаче заявления в Органе - документ, удостоверяющий личность.

В случае направления документов, указанных в пунктах 3.39-3.39.1 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

3.35.3. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- выписка из ЕГРЮЛ о ЮЛ.

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

3.35.4. Заявление и документы, необходимые для предоставления настоящего варианта муниципальной услуги, не могут быть представлены представителем заявителя.

3.35.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, органы, участвующие в приеме заявления и документов и (или) информации, срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способы фиксации административной процедуры в Органе производится в порядке, установленном пунктами 3.26.5-3.26.8 настоящего Административного регламента.

Административная процедура

**«Межведомственное информационное взаимодействие»**

3.36. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление межведомственного запроса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ».

Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба (далее - ФНС России).

3.36.1. Основанием для направления межведомственного запроса является заявление заявителя.

3.36.2. Запрос направляется в электронной форме в рамках межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия на следующий рабочий день с момента регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Ответ на межведомственный запрос направляется в соответствии со сроками, установленными [статьей 7.2](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/702) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Коми.

3.36.3. Перечень сведений, направляемых в межведомственном запросе, указанных в пункте 3.36 настоящего Административного регламента, а также в ответе на такой запрос (в том числе цель его использования) приведены в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.36.4. Способом фиксации результата административной процедуры в Органе является регистрация специалистом Органа, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале входящей корреспонденции ответа на межведомственный запрос в день его поступления.

**Административная процедура**

**«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)**

**муниципальной услуги»**

3.37. Предоставление результата муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктами 3.28-3.28.3 настоящего Административного регламента.

**Административная процедура**

**«Предоставление результата муниципальной услуги»**

3.38. Предоставление результата муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктами 3.29-3.29.3 настоящего Административного регламента.

**Вариант 8**

3.39. В соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги производится исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя (ЮЛ - собственники объекта адресации, лица, обладающие одним из вещных прав на объект адресации (право хозяйственного ведения, право оперативного управления, право пожизненно наследуемого владения, право постоянного (бессрочного) пользования), при обращении представителя ЮЛ, имеющего право действовать от имени ЮЛ на основании доверенности).

3.39.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Органе.

3.39.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 3.39 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.39.3. Перечень административных процедур (действий) в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.39.4. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления муниципальной услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Административная процедура**

**«Прием запроса и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги»**

3.40. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в Орган лично заявление, включающее сведения о заявителе, номер и дата выдачи результата предоставления муниципальной услуги, содержащего опечатки и (или) ошибки, с указанием, какие именно допущены опечатки и (или) ошибки (примерная форма заявления приведена в приложении 6 к настоящему Административному регламенту), а также документы, указанные в пункте 3.40.1 настоящего Административного регламента.

По желанию заявителя заявление может быть заполнено специалистом Органа.

3.40.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно:

1) документы, удостоверяющие личность представителя ЮЛ, имеющего право действовать от имени ЮЛ на основании доверенности, (один из документов по выбору заявителя) (для ознакомления):

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

2) документы, подтверждающие полномочия уполномоченного представителя ЮЛ - нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подписью руководителя этого ЮЛ или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами;

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Орган: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

3.40.2. Способами установления личности (идентификации) являются:

- при подаче заявления в Органе - документ, удостоверяющий личность.

В случае направления документов, указанных в пунктах 3.40-3.40.1 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

3.40.3. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе не предусмотрены.

3.40.4. Заявление и документы, необходимые для предоставления настоящего варианта муниципальной услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

3.40.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, органы, участвующие в приеме заявления и документов и (или) информации, срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способы фиксации административной процедуры в Органе производится в порядке, установленном пунктами 3.26.5-3.26.8 настоящего Административного регламента.

**Административная процедура**

**«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)**

**муниципальной услуги»**

3.41. Предоставление результата муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктами 3.28-3.28.3 настоящего Административного регламента.

**Административная процедура**

**«Предоставление результата муниципальной услуги»**

3.42. Предоставление результата муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктами 3.29-3.29.3 настоящего Административного регламента.

**Вариант 9**

3.43. В соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги производится выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя (ФЛ, ИП - собственники объекта адресации, лица, обладающие одним из вещных прав на объект адресации (право хозяйственного ведения, право оперативного управления, право пожизненно наследуемого владения, право постоянного (бессрочного) пользования), при обращении лично).

3.43.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Органе.

3.43.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 3.43 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие в Органе решения о даче письменных разъяснений, дубликат которого испрашивается.

3.43.3. Перечень административных процедур (действий) в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.43.4. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведена административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Административная процедура**

**«Прием запроса и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги»**

3.44. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в Орган лично заявление, включающее сведения о заявителе, номер и дата выдачи результата предоставления муниципальной услуги, дубликат которого испрашивается, (примерная форма приведена в приложении 7 к настоящему Административному регламенту), а также документы, указанные в пункте 3.44.1 настоящего Административного регламента.

По желанию заявителя заявление может быть заполнено специалистом Органа.

3.44.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно - документы, удостоверяющие личность заявителя (один из документов по выбору заявителя) (для ознакомления):

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

3.44.2. Способами установления личности (идентификации) являются:

- при подаче заявления в Органе - документ, удостоверяющий личность.

В случае направления документов, указанных в пунктах 3.44-3.44.1 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

3.44.3. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- выписка из ЕГРИП (для ИП).

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

3.44.4. Заявление и документы, необходимые для предоставления настоящего варианта муниципальной услуги, не могут быть представлены представителем заявителя.

3.44.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, органы, участвующие в приеме заявления и документов и (или) информации, срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способы фиксации административной процедуры в Органе производится в порядке, установленном пунктами 3.26.5-3.26.8 настоящего Административного регламента.

Административная процедура

**«Межведомственное информационное взаимодействие»**

3.45. Межведомственное информационное взаимодействие производится в порядке, установленном пунктами 3.27-3.27.4 настоящего Административного регламента.

**Административная процедура**

**«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)**

**муниципальной услуги»**

3.46. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) заявителем представлены достоверные документы и не сообщены заведомо ложные сведения;

2) подтвержден факт наличия в Органе решения о предоставлении муниципальной услуги, дубликат которого испрашивается.

3.46.1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении критериев, указанных в пункте 3.46 настоящего Административного регламента.

3.46.2. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается специалистом Органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации заявления в Органе и передается им на регистрацию специалисту Органа, ответственному за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня издания такого документа.

3.46.3. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация специалистом Органа, ответственному за прием и регистрацию документов, в журнале исходящей корреспонденции документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с присвоением ему исходящего номера и даты регистрации.

**Административная процедура**

**«Предоставление результата муниципальной услуги»**

3.47. Результат предоставления муниципальной услуги в виде дубликата решения либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителю одним из следующих способов по выбору заявителя:

- в форме документа на бумажном носителе на личном приеме в Органе;

- в форме документа на бумажном носителе, направленного почтовым отправлением.

3.47.1. Предоставление результата муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.47.2. Результат предоставления муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному признаку не предоставляются.

Вариант 10

3.48. В соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги производится выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя (ФЛ, ИП - собственники объекта адресации, лица, обладающие одним из вещных прав на объект адресации (право хозяйственного ведения, право оперативного управления, право пожизненно наследуемого владения, право постоянного (бессрочного) пользования), через уполномоченного представителя).

3.48.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Органе.

3.48.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 3.48 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие в Органе решения о даче письменных разъяснений, дубликат которого испрашивается.

3.48.3. Перечень административных процедур (действий) в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.48.4. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления муниципальной услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Административная процедура**

**«Прием запроса и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги»**

3.49. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить лично в Орган заявление, включающее сведения о заявителе, номер и дата выдачи результата предоставления муниципальной услуги, дубликат которого испрашивается (примерная форма приведена в приложении 8 к настоящему Административному регламенту), а также документы, указанные в пункте 3.49.1 настоящего Административного регламента.

По желанию заявителя заявление может быть заполнено специалистом Органа.

3.49.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно:

1) документы, удостоверяющие личность уполномоченного представителя заявителя (один из документов по выбору) (для ознакомления):

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

2) документы, подтверждающие полномочия уполномоченного представителя ФЛ, ИП - нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая право представлять интересы ФЛ, ИП при получении муниципальной услуги.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Орган: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

3.49.2. Способами установления личности (идентификации) являются:

- при подаче заявления в Органе - документ, удостоверяющий личность.

В случае направления документов, указанных в пунктах 3.49-3.49.1 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

3.49.3. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, отсутствуют.

3.49.4. Заявление и документы, необходимые для предоставления настоящего варианта муниципальной услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

3.49.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, органы, участвующие в приеме заявления и документов и (или) информации, срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способы фиксации административной процедуры в Органе производится в порядке, установленном пунктами 3.26.5-3.26.8 настоящего Административного регламента.

**Административная процедура**

**«Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»**

3.50. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктами 3.46-3.46.3 настоящего Административного регламента.

**Административная процедура**

**«Предоставление результата муниципальной услуги»**

3.51. Предоставление результата муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктами 3.47-3.47.2 настоящего Административного регламента.

**Вариант 11**

3.52. В соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги производится выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя (ЮЛ - собственники объекта адресации, лица, обладающие одним из вещных прав на объект адресации (право хозяйственного ведения, право оперативного управления, право пожизненно наследуемого владения, право постоянного (бессрочного) пользования), при обращении представителя, имеющего право действовать от имени ЮЛ без доверенности).

3.52.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Органе.

3.52.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 3.52 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие в Органе решения о даче письменных разъяснений, дубликат которого испрашивается.

3.52.3. Перечень административных процедур (действий) в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.52.4. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления муниципальной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Административная процедура**

**«Прием запроса и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги»**

3.53. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в Орган лично заявление, включающее сведения о заявителе, номер и дата выдачи результата предоставления муниципальной услуги, дубликат которого испрашивается, (примерная форма приведена в приложении 9 к настоящему Административному регламенту), а также документы, указанные в пункте 3.53.1 настоящего Административного регламента.

По желанию заявителя заявление может быть заполнено специалистом Органа.

3.53.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно - документы, удостоверяющие личность представителя, имеющего право действовать от имени ЮЛ без доверенности, (один из документов по выбору заявителя) (для ознакомления):

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

3.53.2. Способами установления личности (идентификации) являются:

- при подаче заявления в Органе - документ, удостоверяющий личность.

В случае направления документов, указанных в пунктах 3.53-3.53.1 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

3.53.3. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- выписка из ЕГРЮЛ о ЮЛ.

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

3.53.4. Заявление и документы, необходимые для предоставления настоящего варианта муниципальной услуги, не могут быть представлены представителем заявителя.

3.53.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, органы, участвующие в приеме заявления и документов и (или) информации, срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способы фиксации административной процедуры в Органе производится в порядке, установленном пунктами 3.26.5-3.26.8 настоящего Административного регламента.

**Административная процедура**

**«Межведомственное информационное взаимодействие»**

3.54. Межведомственное информационное взаимодействие производится в порядке, установленном пунктами 3.36-3.36.4 настоящего Административного регламента.

**Административная процедура**

**«Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»**

3.55. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктами 3.46-3.46.3 настоящего Административного регламента.

**Административная процедура**

**«Предоставление результата муниципальной услуги»**

3.56. Предоставление результата муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктами 3.47-3.47.2 настоящего Административного регламента.

Вариант 12

3.57. В соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги производится выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя (ЮЛ - собственники объекта адресации, лица, обладающие одним из вещных прав на объект адресации (право хозяйственного ведения, право оперативного управления, право пожизненно наследуемого владения, право постоянного (бессрочного) пользования), при обращении представителя, имеющего право действовать от имени ЮЛ на основании доверенности).

3.57.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Органе.

3.57.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 3.57 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие в Органе решения о даче письменных разъяснений, дубликат которого испрашивается.

3.57.3. Перечень административных процедур (действий) в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.57.4. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления муниципальной услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Административная процедура**

**«Прием запроса и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги»**

3.58. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в Орган лично заявление, включающее сведения о заявителе, номер и дата выдачи результата предоставления муниципальной услуги, дубликат которого испрашивается, (примерная форма приведена в приложении 10 к настоящему Административному регламенту), а также документы, указанные в пункте 3.58.1 настоящего Административного регламента.

По желанию заявителя заявление может быть заполнено специалистом Органа.

3.58.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно:

1) документы, удостоверяющие личность представителя, имеющего право действовать от имени ЮЛ на основании доверенности, (один из документов по выбору заявителя) (для ознакомления):

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

2) документы, подтверждающие полномочия уполномоченного представителя ЮЛ - нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подписью руководителя этого ЮЛ или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами;

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Орган: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

3.58.2. Способами установления личности (идентификации) являются:

- при подаче заявления в Органе - документ, удостоверяющий личность.

В случае направления документов, указанных в пунктах 3.58-3.58.1 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

3.58.3. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе отсутствуют.

3.58.4. Заявление и документы, необходимые для предоставления настоящего варианта муниципальной услуги, не могут быть представлены представителем заявителя.

3.58.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, органы, участвующие в приеме заявления и документов и (или) информации, срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способы фиксации административной процедуры в Органе производится в порядке, установленном пунктами 3.26.5-3.26.8 настоящего Административного регламента.

**Административная процедура**

**«Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»**

3.59. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктами 3.46-3.46.3 настоящего Административного регламента.

**Административная процедура**

**«Предоставление результата муниципальной услуги»**

3.60. Предоставление результата муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктами 3.47-3.47.2 настоящего Административного регламента.

3.61. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

3.61.1. При обращении за получением муниципальной услуги непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу отдельных категорий граждан (заявителей с нарушением опорнодвигательного аппарата, незрячих или слабовидящих заявителей, заявителей с нарушением слуха, ветеранов Великой Отечественной войны, лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда», лиц, награжденных знаком «Житель осажденного Севастополя», Героев Социалистического труда, полных кавалеров ордена Трудовой Славы, Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы) специалист администрации должен следовать следующим правилам:

при получении информации о нахождении у пандуса посетителя, желающего получить муниципальную услугу и передвигающегося в инвалидной коляске без сопровождающего лица, должен незамедлительно выйти и помочь ему проехать до места предоставления муниципальной услуги;

выяснив принадлежность заявителя к вышеуказанным категориям, должен помочь ему заполнить необходимые документы и обеспечит их прием вне очереди;

общаться с заявителем с нарушением слуха коротко и в простых выражениях, не кричать, говорить с обычной скоростью, не прикрывать рот руками, разговаривая через переводчика жестового языка (в случае присутствия), обращаться к человеку с нарушением слуха, а не к переводчику;

при необходимости проинформировать заявителя о порядке и способах оплаты государственной пошлины (иной платы), необходимой для получения услуги;

завершив обслуживание заявителя, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен при необходимости сопроводить заявителя из здания уполномоченного органа.

3.61.2. Право на обслуживание вне очереди при предъявлении документов, подтверждающих принадлежность к соответствующей категории, имеют следующие граждане:

ветераны Великой Отечественной войны;

лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

лица, награжденные знаком «Житель осажденного Севастополя»;

Герои Социалистического труда, Герои труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;

Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы;

дети-инвалиды, инвалиды I и II групп и (или) их законные представители

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

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

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель администрации сельского поселения.

4.2. Контроль за деятельностью Органа по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем органа.

Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

**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**

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Органа, но не реже 1 раза в три года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Орган обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

4.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.6. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых Органу запросов, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу Органу запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Органом;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Органом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Органе.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Органа правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.8. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Органа может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**Способы информирования заявителей**

**о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

5.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, МФЦ, на официальном сайте Органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Формы и способы подачи заявителями жалоб**

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- на решения и действия (бездействие) Органа, руководителя Органа, его должностных лиц и муниципальных служащих - в Орган;

- на решения и действия (бездействие) работников МФЦ - руководителю МФЦ;

- на решения и действия (бездействие) МФЦ - учредителю МФЦ.

В Органе, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы сельского поселения « Зимстан «, в виду отсутствия вышестоящего органа, рассматриваются непосредственно главой сельского поселения « Зимстан «.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Органа, его должностных лиц и муниципальных служащих может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет» в адрес Органа, официальный сайт Органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту

адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

Перечень общих признаков заявителей (принадлежащих им объектов),

а также комбинации значений признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Круг заявителей

в соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Комбинация значений признаков |
| Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» | |
| 1 | ФЛ, ИП (собственники объекта адресации, лица, обладающие одним из вещных прав на объект адресации (право хозяйственного ведения, право оперативного управления, право пожизненно наследуемого владения, право постоянного (бессрочного) пользования)), обратившиеся за получением решения о присвоении адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса, обращаются лично |
| 2 | ФЛ, ИП (собственники объекта адресации, лица, обладающие одним из вещных прав на объект адресации (право хозяйственного ведения, право оперативного управления, право пожизненно наследуемого владения, право постоянного (бессрочного) пользования)), обратившиеся за получением решения о присвоении адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса, обращаются через уполномоченного представителя |
| 3 | ЮЛ (собственники объекта адресации, лица, обладающие одним из вещных прав на объект адресации (право хозяйственного ведения, право оперативного управления, право пожизненно наследуемого владения, право постоянного (бессрочного) пользования)), обратившиеся за получением решения о присвоении адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса, обращается представитель ЮЛ, имеющий право действовать от имени ЮЛ без доверенности |
| 4 | ЮЛ (собственники объекта адресации, лица, обладающие одним из вещных прав на объект адресации (право хозяйственного ведения, право оперативного управления, право пожизненно наследуемого владения, право постоянного (бессрочного) пользования)), обратившиеся за получением решения о присвоении адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса, обращается представитель ЮЛ, имеющий право действовать от имени ЮЛ на основании доверенности |
| Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о предоставлении решения о присвоении адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» | |
| 5 | ФЛ, ИП (собственники объекта адресации, лица, обладающие одним из вещных прав на объект адресации (право хозяйственного ведения, право оперативного управления, право пожизненно наследуемого владения, право постоянного (бессрочного) пользования)), обращаются лично |
| 6 | ФЛ, ИП (собственники объекта адресации, лица, обладающие одним из вещных прав на объект адресации (право хозяйственного ведения, право оперативного управления, право пожизненно наследуемого владения, право постоянного (бессрочного) пользования)), обращаются через уполномоченного представителя |
| 7 | ЮЛ (собственники объекта адресации, лица, обладающие одним из вещных прав на объект адресации (право хозяйственного ведения, право оперативного управления, право пожизненно наследуемого владения, право постоянного (бессрочного) пользования)), обращаются представитель, имеющий право действовать от имени ЮЛ без доверенности |
| 8 | ЮЛ ((собственники объекта адресации, лица, обладающие одним из вещных прав на объект адресации (право хозяйственного ведения, право оперативного управления, право пожизненно наследуемого владения, право постоянного (бессрочного) пользования)), обращаются уполномоченный представитель, имеющий право действовать от имени ЮЛ на основании доверенности |
| Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Выдача дубликата решения о присвоении адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги» | |
| 9 | ФЛ, ИП (собственники объекта адресации, лица, обладающие одним из вещных прав на объект адресации (право хозяйственного ведения, право оперативного управления, право пожизненно наследуемого владения, право постоянного (бессрочного) пользования)), обращаются лично |
| 10 | ФЛ, ИП (собственники объекта адресации, лица, обладающие одним из вещных прав на объект адресации (право хозяйственного ведения, право оперативного управления, право пожизненно наследуемого владения, право постоянного (бессрочного) пользования)), обращаются через уполномоченного представителя |
| 11 | ЮЛ ((собственники объекта адресации, лица, обладающие одним из вещных прав на объект адресации (право хозяйственного ведения, право оперативного управления, право пожизненно наследуемого владения, право постоянного (бессрочного) пользования)), обращаются представитель, имеющий право действовать от имени ЮЛ без доверенности |
| 12 | ЮЛ (собственники объекта адресации, лица, обладающие одним из вещных прав на объект адресации (право хозяйственного ведения, право оперативного управления, право пожизненно наследуемого владения, право постоянного (бессрочного) пользования)), обращаются уполномоченный представитель, имеющий право действовать от имени ЮЛ на основании доверенности |

Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Признак заявителя (принадлежащего ему объекта) | Значения признака заявителя (принадлежащего ему объекта) |
| Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» | | |
| 1 | К какой категории относится заявитель? | 1) ФЛ, ИП (собственники объекта адресации, лица, обладающие одним из вещных прав на объект адресации (право хозяйственного ведения, право оперативного управления, право пожизненно наследуемого владения, право постоянного (бессрочного) пользования));  2) ЮЛ (собственники объекта адресации, лица, обладающие одним из вещных прав на объект адресации (право хозяйственного ведения, право оперативного управления, право пожизненно наследуемого владения, право постоянного (бессрочного) пользования)) |
| 2 | С какой целью обращается заявитель? | за решением о присвоении адреса объекту адресации, за решением об изменении адреса объекту адресации, за решением об аннулировании адреса объекту адресации |
| 3 | Как обращается заявитель? | 1) лично ФЛ, ИП;  2) ФЛ, ИП через уполномоченного представителя;  3) лично представитель ЮЛ, имеющий право действовать от имени ЮЛ без доверенности;  4) лично представитель ЮЛ, имеющий право действовать от имени ЮЛ на основании доверенности. |
| Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о предоставлении решения о присвоении адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» | | |
| 4 | К какой категории относится заявитель? | 1) ФЛ, ИП (собственники объекта адресации, лица, обладающие одним из вещных прав на объект адресации (право хозяйственного ведения, право оперативного управления, право пожизненно наследуемого владения, право постоянного (бессрочного) пользования));  2) ЮЛ (собственники объекта адресации, лица, обладающие одним из вещных прав на объект адресации (право хозяйственного ведения, право оперативного управления, право пожизненно наследуемого владения, право постоянного (бессрочного) пользования)) |
| 5 | Как обращается заявитель? | 1) лично ФЛ, ИП;  2) ФЛ, ИП через уполномоченного представителя;  3) лично представитель ЮЛ, имеющий право действовать от имени ЮЛ без доверенности;  4) лично представитель ЮЛ, имеющий право действовать от имени ЮЛ на основании доверенности. |
| Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Выдача дубликата решения о присвоении адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги» | | |
| 6 | К какой категории относится заявитель? | 1) ФЛ, ИП ((собственники объекта адресации, лица, обладающие одним из вещных прав на объект адресации (право хозяйственного ведения, право оперативного управления, право пожизненно наследуемого владения, право постоянного (бессрочного) пользования));  2) ЮЛ (собственники объекта адресации, лица, обладающие одним из вещных прав на объект адресации (право хозяйственного ведения, право оперативного управления, право пожизненно наследуемого владения, право постоянного (бессрочного) пользования)) |
| 7 | Как обращается заявитель? | 1) лично ФЛ, ИП;  2) ФЛ, ИП через уполномоченного представителя;  3) лично представитель ЮЛ, имеющий право действовать от имени ЮЛ без доверенности;  4) лично представитель ЮЛ, имеющий право действовать от имени ЮЛ на основании доверенности. |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту

адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

Перечень сведений,

направляемых в межведомственных запросах,

а также в ответах на такие запросы (в том числе цели их использования)

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Варианты предоставления муниципальной услуги, в которых данный запрос необходим |
| 1. | Вариант 1  Вариант 2 |
| 1.1. | Открытые сведения из ЕГРН об объекте недвижимости (Роскадастр).  Направляемые в запросе сведения:  1) кадастровый номер;  2) адрес.  Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:  1) правообладатель;  2) номер государственной регистрации права;  3) наименования документа-основания;  4) дата выдачи документа-основания;  5) вид права;  6) объект права;  7) назначение объекта;  8) площадь объекта, кв.м;  9) адрес (местоположение);  10) кадастровый номер;  11) ограничение прав и обременение объекта недвижимости;  для принятия решения. |
| 1.2. | Открытые сведения из ЕГРИП по запросу сведений об ИП (для ИП) (ФНС России).  Направляемые в запросе сведения:  1) ИНН ИП;  2) основной государственный регистрационный номер ИП (ОГРИП).  Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:  1) статус ИП (принятие решения);  2) фамилия, имя, отчество (при наличии) ИП;  для принятия решения. |
| 1.3. | Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса) (Администрация сельского поселения «Зимстан»).  Направляемые в запросе сведения:  1) кадастровый номер;  2) наименование объекта.  Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:  1) кадастровый номер объекта;  2) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);  для принятия решения. |
| 1.4. | Разрешение на строительство (Администрация сельского поселения «Зимстан»).  Направляемые в запросе сведения:  1) кадастровый номер;  2) наименование объекта.  Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:  1) номер разрешения;  2) дата выдачи разрешения;  3) копия разрешения на строительство.  для принятия решения. |
| 1.5. | Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (Администрация сельского поселения «Зимстан»).  Направляемые в запросе сведения:  1) кадастровый номер;  2) наименование объекта.  Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:  1) номер разрешения;  2) дата выдачи разрешения;  3) копия разрешения на ввод объекта в эксплуатацию  для принятия решения. |
| 2. | Вариант 3  Вариант 4 |
| 2.1. | Открытые сведения из ЕГРН об объекте недвижимости (Роскадастр).  Направляемые в запросе сведения:  1) кадастровый номер;  2) адрес.  Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:  1) правообладатель;  2) номер государственной регистрации права;  3) наименования документа-основания;  4) дата выдачи документа-основания;  5) вид права;  6) объект права;  7) назначение объекта;  8) площадь объекта, кв.м;  9) адрес (местоположение);  10) кадастровый номер;  11) ограничение прав и обременение объекта недвижимости;  для принятия решения. |
| 2.2. | Открытые сведения из ЕГРЮЛ по запросу сведений о ЮЛ (ФНС России).  Направляемые в запросе сведения:  1) ИНН ИП;  2) основной государственный регистрационный номер ИП (ОГРИП).  Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:  1) статус ИП (принятие решения);  2) фамилия, имя, отчество (при наличии) ИП;  для принятия решения. |
| 2.3. | Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса) (Администрация сельского поселения «Зимстан»).  Направляемые в запросе сведения:  1) кадастровый номер;  2) наименование объекта.  Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:  1) кадастровый номер объекта;  2) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);  для принятия решения. |
| 2.4. | Разрешение на строительство (Администрация сельского поселения «Зимстан»).  Направляемые в запросе сведения:  1) кадастровый номер;  2) наименование объекта.  Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:  1) номер разрешения;  2) дата выдачи разрешения;  3) копия разрешения на строительство.  для принятия решения. |
| 2.5. | Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (Администрация сельского поселения «Зимстан»).  Направляемые в запросе сведения:  1) кадастровый номер;  2) наименование объекта.  Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:  1) номер разрешения;  2) дата выдачи разрешения;  3) копия разрешения на ввод объекта в эксплуатацию  для принятия решения. |
| 3. | Вариант 5  Вариант 9 |
| 3.1. | Открытые сведения из ЕГРИП по запросу сведений об ИП (для ИП) (ФНС России).  Направляемые в запросе сведения:  1) ИНН ИП;  2) основной государственный регистрационный номер ИП (ОГРИП).  Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:  1) статус ИП (принятие решения);  2) фамилия, имя, отчество (при наличии) ИП;  для принятия решения. |
| 4 | Вариант 7  Вариант 11 |
| 4.1. | Открытые сведения из ЕГРЮЛ по запросу сведений о ЮЛ (ФНС России).  Направляемые в запросе сведения:  1) ИНН ЮЛ;  2) основной государственный регистрационный номер ЮЛ (ОГРЮЛ).  Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:  1) статус ЮЛ (принятие решения);  2) фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации;  для принятия решения. |

Приложение 3

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту

адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | № запроса |  |  |  | |  |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги |   Данные заявителя (ФЛ, ИП) | | | | | | | | |
| Фамилия | |  | | | | | | |
| Имя | |  | | | | | | |
| Отчество | |  | | | | | | |
| Дата рождения | |  | | | | | | |
| Полное наименование индивидуального предпринимателя | | | |  | | | | |
| ОГРНИП | | | |  | | | | |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя | | | | | | | | |
| Вид |  | | | | | | | |
| Серия |  | | | | Номер |  | | |
| Выдан |  | | | | | | Дата выдачи |  |
| Адрес регистрации заявителя /  Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя | | | | | | | | |
| Индекс |  | | | | Регион | |  | |
| Район |  | | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | | | |
| Дом |  | | | | Корпус |  | Квартира |  |
| Адрес места жительства заявителя /  Почтовый адрес индивидуального предпринимателя | | | | | | | | |
| Индекс |  | | | | Регион | |  | |
| Район |  | | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | | | |
| Дом |  | | | | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  | | | |  |  |  |  |
| Контактные данные | | |  | | | | | |
|  | | | | | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу исправить следующие опечатки/ошибки в решении о присвоении адреса объекту адресации, решении об аннулировании адреса объекта адресации, решении об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать № и дату выдачи документа, в котором требуется исправление) | | | | |
| Представлены следующие документы: | | | | |
| 1 |  | | | |
| 2 |  | | | |
|  |  | | | |
| Место получения результата предоставления услуги | | | |  |
| Способ получения результата | | | |  |
|  | |  |  | | |
| Дата | |  | Подпись/ФИО | | |

Приложение 4

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту

адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | № запроса |  |  |  | |  |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги |   Данные заявителя (ФЛ, ИП) | | | | | | | | |
| Фамилия | |  | | | | | | |
| Имя | |  | | | | | | |
| Отчество | |  | | | | | | |
| Дата рождения | |  | | | | | | |
| Полное наименование индивидуального предпринимателя | | | |  | | | | |
| ОГРНИП | | | |  | | | | |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя | | | | | | | | |
| Вид |  | | | | | | | |
| Серия |  | | | | Номер |  | | |
| Выдан |  | | | | | | Дата выдачи |  |
| Адрес регистрации заявителя /  Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя | | | | | | | | |
| Индекс |  | | | | Регион | |  | |
| Район |  | | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | | | |
| Дом |  | | | | Корпус |  | Квартира |  |
| Адрес места жительства заявителя /  Почтовый адрес индивидуального предпринимателя | | | | | | | | |
| Индекс |  | | | | Регион | |  | |
| Район |  | | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | | | |
| Дом |  | | | | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  | | | |  |  |  |  |
| Контактные данные | | |  | | | | | |
|  | | | | | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу исправить следующие опечатки/ошибки в решении о присвоении адреса объекту адресации, решении об аннулировании адреса объекта адресации, решении об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать № и дату выдачи документа, в котором требуется исправление) | | | | | | | | | |
| Представлены следующие документы: | | | | | | | | | |
| 1 |  | | | | | | | | |
| 2 |  | | | | | | | | |
| 3 |  | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |
| Место получения результата предоставления услуги | | | | |  | | | | |
| Способ получения результата | | | | |  | | | | |
|  | | | | |
| Данные представителя (уполномоченного лица) | | | | | | | | | |
| Фамилия | | |  | | | | | | |
| Имя | | |  | | | | | | |
| Отчество | | |  | | | | | | |
| Дата рождения | | |  | | | | | | |
| Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица) | | | | | | | | | |
| Вид | |  | | | | | | | |
| Серия | |  | | | | Номер |  | | |
| Выдан | |  | | | | | | Дата выдачи |  |
| Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица) | | | | | | | | | |
| Индекс | |  | | | | Регион | |  | |
| Район | |  | | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица | |  | | | | | | | |
| Дом | |  | | | | Корпус |  | Квартира |  |
| Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица) | | | | | | | | | |
| Индекс | |  | | | | Регион | |  | |
| Район | |  | | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица | |  | | | | | | | |
| Дом | |  | | | | Корпус |  | Квартира |  |
|  | |  | | | |  |  |  |  |
| Контактные данные | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Дата |  | Подпись/ФИО |

Приложение 5

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту

адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | № запроса |  |  |  | |  |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги |   Данные заявителя (ЮЛ) | | | | | | | |
| Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами) | | |  | | | |
| Организационно-правовая форма юридического лица | | |  | | | |
| Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица | | |  | | | |
| ОГРН |  | | | | | |
| Юридический адрес | | | | | | |
| Индекс |  | | Регион | |  | |
| Район |  | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | |
| Дом |  | | Корпус |  | Квартира |  |
| Почтовый адрес | | | | | | |
| Индекс |  | | Регион | |  | |
| Район |  | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | |
| Дом |  | | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  | |  |  |  |  |
| Контактные данные | |  | | | | |
|  | | | | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу исправить следующие опечатки/ошибки в решении о присвоении адреса объекту адресации, решении об аннулировании адреса объекта адресации, решении об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать № и дату выдачи документа, в котором требуется исправление) | | | | | |
| Представлены следующие документы | | | | | |
| 1 |  | | | | |
| 2 |  | | | | |
|  |  | | | | |
| Место получения результата предоставления услуги | |  | | | |
| Способ получения результата | |  | | | |
|  | | | |
|  | | |  |  |
| Дата | | |  | Подпись/ФИО |

Приложение 6

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту

адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | № запроса |  |  |  | |  |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги |   Данные заявителя (ЮЛ) | | | | | | | |
| Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами) | | |  | | | |
| Организационно-правовая форма юридического лица | | |  | | | |
| Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица | | |  | | | |
| ОГРН |  | | | | | |
| Юридический адрес | | | | | | |
| Индекс |  | | Регион | |  | |
| Район |  | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | |
| Дом |  | | Корпус |  | Квартира |  |
| Почтовый адрес | | | | | | |
| Индекс |  | | Регион | |  | |
| Район |  | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | |
| Дом |  | | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  | |  |  |  |  |
| Контактные данные | |  | | | | |
|  | | | | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу исправить следующие опечатки/ошибки в решении о присвоении адреса объекту адресации, решении об аннулировании адреса объекта адресации, решении об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать № и дату выдачи документа, в котором требуется исправление) | | | | | | | | | |
| Представлены следующие документы | | | | | | | | | |
| 1 |  | | | | | | | | |
| 2 |  | | | | | | | | |
| 3 |  | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |
| Место получения результата предоставления услуги | | | | |  | | | | |
| Способ получения результата | | | | |  | | | | |
|  | | | | |
| Данные представителя (уполномоченного лица) | | | | | | | | | |
| Фамилия | | |  | | | | | | |
| Имя | | |  | | | | | | |
| Отчество | | |  | | | | | | |
| Дата рождения | | |  | | | | | | |
| Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица) | | | | | | | | | |
| Вид | |  | | | | | | | |
| Серия | |  | | | | Номер |  | | |
| Выдан | |  | | | | | | Дата выдачи |  |
| Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица) | | | | | | | | | |
| Индекс | |  | | | | Регион | |  | |
| Район | |  | | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица | |  | | | | | | | |
| Дом | |  | | | | Корпус |  | Квартира |  |
| Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица) | | | | | | | | | |
| Индекс | |  | | | | Регион | |  | |
| Район | |  | | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица | |  | | | | | | | |
| Дом | |  | | | | Корпус |  | Квартира |  |
|  | |  | | | |  |  |  |  |
| Контактные данные | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Дата |  | Подпись/ФИО |

Приложение 7

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту

адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | № запроса |  |  |  | |  |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги |   Данные заявителя (ФЛ, ИП) | | | | | | | | |
| Фамилия | |  | | | | | | |
| Имя | |  | | | | | | |
| Отчество | |  | | | | | | |
| Дата рождения | |  | | | | | | |
| Полное наименование индивидуального предпринимателя | | | |  | | | | |
| ОГРНИП | | | |  | | | | |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя | | | | | | | | |
| Вид |  | | | | | | | |
| Серия |  | | | | Номер |  | | |
| Выдан |  | | | | | | Дата выдачи |  |
| Адрес регистрации заявителя /  Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя | | | | | | | | |
| Индекс |  | | | | Регион | |  | |
| Район |  | | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | | | |
| Дом |  | | | | Корпус |  | Квартира |  |
| Адрес места жительства заявителя /  Почтовый адрес индивидуального предпринимателя | | | | | | | | |
| Индекс |  | | | | Регион | |  | |
| Район |  | | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | | | |
| Дом |  | | | | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  | | | |  |  |  |  |
| Контактные данные | | |  | | | | | |
|  | | | | | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прошу выдать дубликат решения о присвоении адреса объекту адресации, решения об аннулировании адреса объекта адресации, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать № и дату выдачи документа, дубликат которого испрашивается) | | |
| Представлены следующие документы: | | |
| 1 |  | |
| 2 |  | |
|  |  | |
| Место получения результата предоставления услуги | |  |
| Способ получения результата | |  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата |  | Подпись/ФИО |

Приложение 8

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту

адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | № запроса |  |  |  | |  |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги |   Данные заявителя (ФЛ, ИП) | | | | | | | | |
| Фамилия | |  | | | | | | |
| Имя | |  | | | | | | |
| Отчество | |  | | | | | | |
| Дата рождения | |  | | | | | | |
| Полное наименование индивидуального предпринимателя | | | |  | | | | |
| ОГРНИП | | | |  | | | | |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя | | | | | | | | |
| Вид |  | | | | | | | |
| Серия |  | | | | Номер |  | | |
| Выдан |  | | | | | | Дата выдачи |  |
| Адрес регистрации заявителя /  Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя | | | | | | | | |
| Индекс |  | | | | Регион | |  | |
| Район |  | | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | | | |
| Дом |  | | | | Корпус |  | Квартира |  |
| Адрес места жительства заявителя /  Почтовый адрес индивидуального предпринимателя | | | | | | | | |
| Индекс |  | | | | Регион | |  | |
| Район |  | | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | | | |
| Дом |  | | | | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  | | | |  |  |  |  |
| Контактные данные | | |  | | | | | |
|  | | | | | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу выдать дубликат решения о присвоении адреса объекту адресации, решения об аннулировании адреса объекта адресации, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать № и дату выдачи документа, дубликат которого испрашивается) | | | | | | | | | |
| Представлены следующие документы: | | | | | | | | | |
| 1 |  | | | | | | | | |
| 2 |  | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |
| Место получения результата предоставления услуги | | | | |  | | | | |
| Способ получения результата | | | | |  | | | | |
|  | | | | |
| Данные представителя (уполномоченного лица) | | | | | | | | | |
| Фамилия | | |  | | | | | | |
| Имя | | |  | | | | | | |
| Отчество | | |  | | | | | | |
| Дата рождения | | |  | | | | | | |
| Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица) | | | | | | | | | |
| Вид | |  | | | | | | | |
| Серия | |  | | | | Номер |  | | |
| Выдан | |  | | | | | | Дата выдачи |  |
| Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица) | | | | | | | | | |
| Индекс | |  | | | | Регион | |  | |
| Район | |  | | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица | |  | | | | | | | |
| Дом | |  | | | | Корпус |  | Квартира |  |
| Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица) | | | | | | | | | |
| Индекс | |  | | | | Регион | |  | |
| Район | |  | | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица | |  | | | | | | | |
| Дом | |  | | | | Корпус |  | Квартира |  |
|  | |  | | | |  |  |  |  |
| Контактные данные | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Дата |  | Подпись/ФИО |

Приложение 9

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту

адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | № запроса |  |  |  | |  |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги |   Данные заявителя (ЮЛ) | | | | | | |
| Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами) | | |  | | | |
| Организационно-правовая форма юридического лица | | |  | | | |
| Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица | | |  | | | |
| ОГРН |  | | | | | |
| Юридический адрес | | | | | | |
| Индекс |  | | Регион | |  | |
| Район |  | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | |
| Дом |  | | Корпус |  | Квартира |  |
| Почтовый адрес | | | | | | |
| Индекс |  | | Регион | |  | |
| Район |  | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | |
| Дом |  | | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  | |  |  |  |  |
| Контактные данные | |  | | | | |
|  | | | | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу выдать дубликат решения о присвоении адреса объекту адресации, решения об аннулировании адреса объекта адресации, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать № и дату выдачи документа, дубликат которого испрашивается) | | | | |
| Представлены следующие документы | | | | |
| 1 |  | | | |
| 2 |  | | | |
|  |  | | | |
| Место получения результата предоставления услуги | |  | | |
| Способ получения результата | |  | | |
|  | | | |
|  | | |  |  | |
| Дата | | |  | Подпись/ФИО | |

Приложение 10

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту

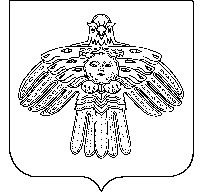
адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | № запроса |  |  |  | |  |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги |   Данные заявителя (ЮЛ) | | | | | |
| Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами) | | |  | | |
| Организационно-правовая форма юридического лица | | |  | | |
| Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица | | |  | | |
| ОГРН |  | | | | |
| Юридический адрес | | | | | |
| Индекс |  | | Регион | |  |
| Район |  | | Населенный пункт | |  |
| Улица |  | | | | |
| Дом |  | | Корпус |  | Квартира | |  |
| Почтовый адрес | | | | | |
| Индекс |  | | Регион | |  |
| Район |  | | Населенный пункт | |  |
| Улица |  | | | | |
| Дом |  | | Корпус |  | Квартира | |  |
|  |  | |  |  |  | |  |
| Контактные данные | |  | | | |
|  | | | | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу выдать дубликат решения о присвоении адреса объекту адресации, решения об аннулировании адреса объекта адресации, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать № и дату выдачи документа, дубликат которого испрашивается) | | | | | | | | | |
| Представлены следующие документы | | | | | | | | | |
| 1 |  | | | | | | | | |
| 2 |  | | | | | | | | |
| 3 |  | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |
| Место получения результата предоставления услуги | | | | |  | | | | |
| Способ получения результата | | | | |  | | | | |
|  | | | | |
| Данные представителя (уполномоченного лица) | | | | | | | | | |
| Фамилия | | |  | | | | | | |
| Имя | | |  | | | | | | |
| Отчество | | |  | | | | | | |
| Дата рождения | | |  | | | | | | |
| Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица) | | | | | | | | | |
| Вид | |  | | | | | | | |
| Серия | |  | | | | Номер |  | | |
| Выдан | |  | | | | | | Дата выдачи |  |
| Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица) | | | | | | | | | |
| Индекс | |  | | | | Регион | |  | |
| Район | |  | | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица | |  | | | | | | | |
| Дом | |  | | | | Корпус |  | Квартира |  |
| Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица) | | | | | | | | | |
| Индекс | |  | | | | Регион | |  | |
| Район | |  | | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица | |  | | | | | | | |
| Дом | |  | | | | Корпус |  | Квартира |  |
|  | |  | | | |  |  |  |  |
| Контактные данные | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Дата |  | Подпись/ФИО |



**«Зимстан» сикт овмöдчöминса администрация**

**ШУÖМ**

**Администрация сельского поселения «Зимстан»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15 июля 2024 года № 55

Республика Коми

Усть-Куломский район

пст.Зимстан

О списании с баланса и исключения из реестра муниципального имущества сельского поселения «Зимстан»

На основании Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131\_ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решения Совета депутатов сельского поселения «Зимстан» от 16 апреля 2018 года №IV-17/56 «Об утверждении Положения о порядке списания муниципального имущества сельского поселения «Зимстан», администрация сельского поселения «Зимстан» постановляет:

1.Исключить из Реестра муниципального имущества сельского поселения «Зимстан» объект недвижимости согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Списать с баланса сельского поселения «Зимстан» объект недвижимости согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации сельского поселения «Зимстан» в сети Интернет.

Глава сельского поселения «Зимстан» В.Н.Лодыгин

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения «Зимстан»

от 15.07.2024 № 55

Перечень

объектов недвижимости, исключаемых из Реестра муниципального

имущества сельского поселения «Зимстан» и списанных с баланса сельского поселения «Зимстан»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование имущества | Адрес местонахождения | Площадь (кв.м.) | Балансовая стоимость (в рублях) |
| 1 | Здание, назначение: нежилое, 2-этажное, инв. № 010.2.0001 | Республика Коми, Усть-Куломский район, п. Зимстан, ул. Интернациональная, д.1 | 861.7 | 345383,52 |



**«Зимстан» сикт овмöдчöминса администрация**

**ШУÖМ**

**Администрация сельского поселения «Зимстан»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15 июля 2024 года № 56

Республика Коми

Усть-Куломский район

пст.Зимстан

Об утверждении долгосрочной муниципальной целевой программы

«Благоустройство территории муниципального образования сельского поселения «Зимстан» на 2024-2026 годы»

На основании Федерального Закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, Устава муниципального образования сельского поселения «Зимстан», администрация сельского поселения «Зимстан» постановляет:

1. Утвердить долгосрочную муниципальную целевую программу «Благоустройство территории муниципального образования сельского поселения «Зимстан» на 2024-2026 годы» согласно приложению к данному постановлению.

2. Установить, что в ходе реализации муниципальной программы, ежегодной корректировке подлежат мероприятия и объемы их финансирования с учетом возможностей средств бюджета поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Зимстан».

Глава сельского поселения «Зимстан» В.Н.Лодыгин

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

сельского поселения «Зимстан»

от 15.07.2024 № 56

Долгосрочная муниципальная целевая программа

«Благоустройство территории муниципального образования сельского поселения «Зимстан» на 2024-2026 годы»

ПАСПОРТ

целевой программы

«Благоустройство территории сельского поселения Зимстан

на 2024-2026годы»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование  Программы | «Благоустройство территории муниципального образования сельского поселения «Зимстан» на 2024-2026годы» |
| Заказчик Программы | Администрация сельского поселения «Зимстан» муниципального района «Усть-Куломский» |
| Основания для разработки Программы | Гражданский кодекс Российской Федерации, Бюджетный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устав муниципального образования сельского поселения «Зимстан» |
| Разработчик Программы | Администрация сельского поселения «Зимстан» муниципального района «Усть-Куломский» |
| Исполнитель Программы | Администрация сельского поселения «Зимстан» муниципального района «Усть-Куломский» |
| Цель Программы | Формирование современной, безопасной, комфортной и привлекательной среды проживания в сельском поселении, обеспечивающей удобство использования и визуальной привлекательности территории сельского поселения «Зимстан» |
| Задачи Программы | - организация уличного освещения сельского поселения Зимстан,  - организация взаимодействия между предпринимателями, организациями и учреждениями при решении вопросов благоустройства территории поселения,  - приведение в качественное состояние элементов благоустройства,  - привлечение жителей к участию в решении проблем благоустройства,  - благоустройство общественных территорий,  - восстановление и реконструкция уличного освещения, с установкой светильников в населенных пунктах,  -приведение в порядок мест захоронения. |
| Сроки реализации Программы | 2024-2026 годы |
| Объёмы и источники финансирования Программ | Всего на реализацию Программы потребуется 5 336,3 тыс. рублей:  - в 2024 году – 3 933 429,00 руб.;  - в 2025 году – 915 100,00 руб.;  - в 2026 году –1 032 300,00 руб. |
| Ожидаемые конечные результаты реализации Программы и показатели социально-экономической эффективности | - развитие положительных тенденций в создании благоприятной среды жизнедеятельности;  - повышение степени удовлетворенности населения уровнем благоустройства;  - улучшение технического состояния отдельных объектов благоустройства;  - улучшение санитарного и экологического состояния поселения;  - повышение уровня эстетики поселения;  - привлечение граждан к участию по благоустройству сельского поселения. |

Благоустройство один из значимых аспектов жизнедеятельности поселения, требующий ежедневной и напряжённой работы.

Спектр решения проблем при формировании достойного облика поселения крайне широк - от организации содержания в исправном состоянии сетей уличного освещения до проведения мероприятий по санитарной очистке и озеленению.

Нормами действующего законодательства РФ установлены высокие требования к внешнему благоустройству и санитарному состоянию поселений.

Для достижения и последующего соблюдения установленных норм по благоустройству и санитарному состоянию поселения, требуется формирование комплекса целенаправленных, социально-значимых и экономически обоснованных мероприятий по благоустройству, с последующей возможностью проведения анализа проделанной работы.

Для этих целей разработана муниципальная целевая программа «Благоустройство территории сельского поселения Зимстан на 2024-2026 годы», где освещён весь комплекс мероприятий, связанных с организацией благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории сельского поселения «Зимстан».

1. **ПРАВОВОЕ ОБОСНОВАНИЕ РЕШЕНИЯ ПРОБЛЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММОЙ**

Муниципальная целевая программа «Благоустройство территории муниципального образования сельского поселения «Зимстан» на 2014-2016 годы» (далее – Программа) разработана в соответствии с:

- Жилищным кодексом  Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 12.01.1996 №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

- Федеральным законом от 23.11.2009 №261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Уставом муниципального образования сельского поселения «Зимстан»;

- Решением Совета муниципального образования сельского поселения «Зимстан»от 21.06.2021 № I- 21/113 «Об утверждении правил благоустройства территории сельского поселения «Зимстан»;

- Решением Совета муниципального образования сельского поселения «Зимстан» от 25.12.2023 года № II -17/79«О бюджете муниципального образования сельского поселения «Зимстан» на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов».

**2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ, СРОКИ И ЭТАПЫ**

**РЕАЛИЗАЦИИ, ИНДИКАТОРЫ И ПОКАЗАТЕЛИ ПРОГРАММЫ**

2.1. Анализ существующего положения в комплексном благоустройстве поселения:

Для определения комплекса проблем, подлежащих программному решению, проведен анализ существующего положения в комплексном благоустройстве поселения. Анализ проведен по 3показателям, по результатам исследования которых сформулированы цели, задачи и направления деятельности при осуществлении программы.

2.2. Анализ качественного состояния элементов благоустройства поселения:

2.2.1. Уличное освещение.

Территория поселения недостаточно оснащена сетью уличного освещения. Проблема заключается в восстановлении линий электропередач имеющегося освещения, его реконструкции и строительстве нового на улице Восточная в п.Зимстан, а так же в содержании и текущем ремонте сетей уличного освещения.

2.2.2. Содержание мест захоронения.

Содержание мест захоронения включает в себя включает в себя поддержание территорий кладбищ в удовлетворительном санитарном состоянии, проведение инвентаризации захоронений, а также ремонт ограждения при необходимости.

Основными задачами Программы являются:

- приведение в нормативное состояние подъездных путей к территории мест захоронения, расчистка - в зимний период;

- проведение дератизации и антиклещевой обработки территорий кладбищ;

- проведение инвентаризации мест захоронения и ежегодная актуализация книг захоронения в каждом населенном пункте сельского поселения;

-обустройство мест для сбора ТБО.

2.2.3. Благоустройство территории:

Благоустройство территории включает в себя устройство пешеходных дорожек, озеленение, обустройство детских игровых площадок, спортивных площадок, мест отдыха, памятников, парка, автобусной остановки, территории музея. В сложившемся положении необходимо продолжать комплексное благоустройство в поселении.

Благоустройством занимается администрация сельского поселения.

Одной из проблем благоустройства населенных пунктов является негативное отношение жителей к элементам благоустройства: создаются несанкционированные свалки мусора, в местах отдыха ломаются установленные скамейки и другие малые архитектурные формы.

Анализ показывает, что проблема заключается в низком уровне культуры поведения жителей населенных пунктов на улицах и во дворах, не бережном отношении к элементам благоустройства. Необходимо вовлечение жителей поселения в систему экологического образования через развитие навыков рационального природопользования.

3.СИСТЕМА ПРОГРАММНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ, РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ С РАЗБИВКОЙ ПО ГОДАМ, ИСТОЧНИКАМ ФИНАНСИРОВАНИЯ ПРОГРАММЫ

Программа рассчитана на 2024 - 2026 годы.

Основой Программы является следующая система взаимоувязанных мероприятий, согласованных по ресурсам, исполнителям и срокам осуществления.

ОБЪЕМЫ И ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ПРОГРАММНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ГОДАМ

2024 год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование  направлений использования средств программы | Затраты на реализацию мероприятий средства бюджета поселения  (руб.) | Сроки  реализации | |
| начало | окончание |
| 1 | Текущее содержание и обслуживание наружных сетей уличного освещения территории поселения | 965 300,00 | 01.01.2024  по необходимости | 31.12.2024  по необходимости |
| 2 | Организация и содержание мест захоронения | 100 000,00 | 01.04.2024 | 31.12.2024 |
| 3 | Уличное освещение электроэнергия | 430 000,00 | 01.01.2024 | 31.12.2024 |
| 4 | Работы по благоустройству территории поселения в границах населенных пунктов | 2 438 129,00 | 01.04.2024 | 01.10.2024 |
| Итого | | 3 933 429,00 |  | |

2025 год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование  направлений использования средств программы | Затраты на реализацию мероприятий средства бюджета поселения  (руб.) | Сроки  реализации | |
| начало | окончание |
| 1 | Текущее содержание и обслуживание наружных сетей уличного освещения территории поселения | 400 000,00 | 01.01.2025  по необходимости | 31.12.2025  по необходимости |
| 2 | Организация и содержание мест захоронения | 50 000,00 | 01.04.2025 | 31.12.2025 |
| 3 | Уличное освещение электроэнергия | 165 100,00 | 01.01.2025 | 31.12.2025 |
| 4 | Работы по благоустройству территории поселения в границах населенных пунктов | 300 000,00 | 01.04.2025 | 01.10.2025 |
| Итого | | 915 100,00 |  | |

2026 год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование  направлений использования средств программы | Затраты на реализацию мероприятий средства бюджета поселения  (руб.) | Сроки  реализации | |
| начало | окончание |
| 1 | Текущее содержание и обслуживание наружных сетей уличного освещения территории поселения | 300 000,00 | 01.01.2026  по необходимости | 31.12.2026  по необходимости |
| 2 | Организация и содержание мест захоронения | 0 | 01.04.2026 | 31.12.2026 |
| 3 | Уличное освещение электроэнергия | 232 300,00 | 01.01.2026 | 31.12.2026 |
| 4 | Работы по благоустройству территории поселения в границах населенных пунктов | 500 000,00 | 01.04.2026 | 01.10.2024 |
| Итого | | 1 032 300,00 |  | |

4. МЕХАНИЗМ РЕАЛИЗАЦИИ, ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ

И КОНТРОЛЬ ЗА ХОДОМ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Управление реализацией Программы осуществляет муниципальный разработчик Программы -администрация сельского поселения «Зимстан» муниципального района «Усть-Куломский».

Разработчик Программы несет ответственность за реализацию Программы, уточняет сроки реализации мероприятий Программы и объемы их финансирования.

Разработчиком Программы выполняются следующие основные задачи:

- экономический анализ эффективности программных проектов и мероприятий Программы;

- подготовка предложений по составлению плана инвестиционных и текущих расходов на очередной период;

- корректировка плана реализации Программы по источникам и объемам финансирования и по перечню предлагаемых к реализации задач Программы по результатам принятия областного и местного бюджетов и уточнения возможных объемов финансирования из других источников;

- мониторинг выполнения показателей Программы и сбора оперативной отчетной информации, подготовки и представления в установленном порядке отчетов о ходе реализации Программы.

Контроль за реализацией Программы осуществляется администрацией сельского поселения «Зимстан» муниципального района «Усть-Куломский».

Исполнитель Программы – администрация сельского поселения «Зимстан» муниципального района «Усть-Куломский»:

- ежеквартально собирает информацию об исполнении каждого мероприятия Программы и общем объеме фактически произведенных расходов всего по мероприятиям Программы и, в том числе, по источникам финансирования;

- осуществляет обобщение и подготовку информации о ходе реализации мероприятий Программы.

5. ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ

И ЭКОЛОГИЧЕСКИХ ПОСЛЕДСТВИЙ ОТ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Прогнозируемые конечные результаты реализации Программы предусматривают повышение уровня благоустройства населенных пунктов поселения, улучшение санитарного содержания территорий, экологической безопасности населенных пунктов.

В результате реализации программы ожидается создание условий, обеспечивающих комфортные условия для работы и отдыха населения на территории сельского поселения «Зимстан» муниципального района «Усть-Куломский».

Эффективность программы оценивается по следующим показателям:

- процент соответствия объектов внешнего благоустройства (озеленения, наружного освещения) ГОСТу;

- процент привлечения населения муниципального образования к работам по благоустройству;

- процент привлечения предпринимателей и организаций поселения к работам по благоустройству;

- уровень благоустроенности муниципального образования (обеспеченность поселения сетями наружного освещения, зелеными насаждениями, детскими игровыми и спортивными площадками).

В результате реализации Программы ожидается:

- улучшение экологической обстановки и создание среды, комфортной для проживания жителей поселения;

- совершенствование эстетического состояния территории поселения;

- увеличение числа граждан участвующих в благоустройстве сельского поселения.



**«Зимстан» сикт овмöдчöминса администрация**

**ШУÖМ**

**Администрация сельского поселения «Зимстан»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30 июля 2024 года № 57

Республика Коми

Усть-Куломский район

пст.Зимстан

Об отмене постановлений администрации сельского поселения «Зимстан»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация сельского поселения «Зимстан» постановляет:

1. Признать утратившим силу постановления администрация сельского поселения «Зимстан»:

-Постановление администрации СП «Зимстан» от 09.12.2015№117 «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, бесплатно»

-Постановление администрации СП «Зимстан» от 10.12.2015№120 «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, за плату без проведения торгов»

-Постановление администрации СП «Зимстан» от 10.12.2015№121 «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

-Постановление администрации СП «Зимстан» от 20.11.2015 №95 «Предоставление в безвозмездное срочное пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования»

-Постановление администрации СП «Зимстан» от 17.06.2021 № 35 «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования без проведения торгов»

-Постановление администрации СП «Зимстан» от 08.12.2015 №112 «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального образования»

-Постановление администрации СП «Зимстан» от 08.12.2015 №113 «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования на торгах»

-Постановление администрации СП «Зимстан» от 08.12.2015 №109 «Согласование местоположения границ земельных участков, граничащих с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности»

-Постановление администрации СП «Зимстан» от 08.12.2015 №110 «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования для строительства»

-Постановление администрации СП «Зимстан» от 09.12.2015 №116 «Перевод земель или земельных участков из одной категории в другую»

-Постановление администрации СП «Зимстан» от 11.06.2021 №30 Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования за плату на торгах

-Постановление администрации СП «Зимстан» от 03.05.2024 №35 «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации сельского поселения «Зимстан».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Зимстан».

Глава сельского поселения «Зимстан» В.Н.Лодыгин



**«Зимстан» сикт овмöдчöминса администрация**

**ШУÖМ**

**Администрация сельского поселения «Зимстан»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19 августа 2024 года № 58

Республика Коми

Усть-Куломский район

пст.Зимстан

О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения «Зимстан» от 15 июля 2024 года №56 «Об утверждении долгосрочной муниципальной целевой программы «Благоустройство территории муниципального образования сельского поселения «Зимстан» на 2024-2026 годы»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения «Зимстан» муниципального района «Усть-Куломский» Республики Коми, администрация сельского поселения «Зимстан» постановляет:

1. Внести в постановление администрации сельского поселения «Зимстан» от 15 июля 2024 года №56 «Об утверждении долгосрочной муниципальной целевой программы «Благоустройство территории муниципального образования сельского поселения «Зимстан» на 2024-2026 годы» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. Подпункт «2024 год» пункта 3 дополнить таблицей следующего содержания:

«Перечень субсидий в сфере благоустройства в 2024 году:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Мероприятия | Сумма руб. | Примечание |
| 1 | «Замена ограждения у памятника погибшим в Великой Отечественной войне» | закупка и установка металлического ограждения вокруг Памятного знака Воинам-землякам (Павшим в годы Великой Отечественной войны) | 306 748,00 |  |

На реализацию субсидии в сфере благоустройства в 2024 году всего выделено: 306 748,00рублей, в том числе:

- республиканский бюджет- 291 410,60 руб.

- местный бюджет – 15 337,40 руб.».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Зимстан».

Глава сельского поселения «Зимстан» В.Н.Лодыгин



**«Зимстан» сикт овмöдчöминса администрация**

**ШУÖМ**

**Администрация сельского поселения «Зимстан»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19 сентября 2024 года № 59

Республика Коми

Усть-Куломский район

пст.Зимстан

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация сельского поселения «Зимстан» постановляет:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» согласно приложению.

2. Постановление администрации от 20.11.2015 №92 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Зимстан».

Заместитель руководителя администрации

сельского поселения «Зимстан» Ю.Э.Катаева

Утвержден

постановлением администрации

сельского поселения «Зимстан»

от 19.09.2024г. №59

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»**

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

* 1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федерального закона от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в связи с предоставлением администрацией сельского поселения «Зимстан» (далее – орган местного самоуправления) муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее соответственно – Административный регламент, Регламент, Муниципальная услуга).
  2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению органом местного самоуправления Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

* 1. Заявителями на получение Муниципальной услуги являются физические лица – граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения, находящиеся в собственности администрации сельского поселения «Зимстан» (далее – орган местного самоуправления), на условиях социального найма (далее – заявители).
  2. От имени заявителей в целях получения Муниципальной услуги выступают лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представители заявителя).

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

* 1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления Муниципальной услуги.
  2. Вариант предоставления Муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления Муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.
  3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

* 1. Наименование Муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».

**Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

* 1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения «Зимстан»
  2. Для получения Муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр, уполномоченный на организацию в предоставлении муниципальной услуги в части возможности (невозможности) принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги*.*

**Результат предоставления муниципальной услуги**

* 1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является один из следующих документов:
     1. Заключение между органом местного самоуправления и заявителем договора передачи жилого помещения, находящегося в собственности органа местного самоуправления, в собственность гражданина (граждан) (далее – договор передачи).
     2. Принятие решения органом местного самоуправления об отказе в заключении договора передачи с указанием причин отказа и направление заявителю (представителю) указанного решения.

В федеральной Государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – ЕПГУ) результатом предоставления Муниципальной услуги является решение о предоставлении Муниципальной услуги в виде электронной записи в Личном кабинете заявителя.

Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете заявителя на ЕПГУ в день формирования при обращении за предоставлением Муниципальной услуги посредством ЕПГУ.

Сведения о предоставлении Муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления подлежат обязательному размещению на ЕПГУ, в случае, если запрос о предоставлении Муниципальной услуги подано посредством ЕПГУ.

* 1. Документ, содержащий решение о предоставлении Муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, должен содержать следующие реквизиты:
     1. договор передачи – дату, номер и место заключения договора, наименование сторон, предмет договора, права и обязанности сторон, реквизиты сторон, подписи сторон;
     2. решение об отказе в заключении договора передачи – дату и номер, наименование, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес жилого помещения, причины отказа, подпись.
  2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Муниципальной услуги не предусматривается.
  3. Выдача результата Муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации договоров передачи на бумажном носителе, или в личном кабинете на ЕПГУ. Иных информационных систем, в которых фиксируется факт получения заявителем результата Муниципальной услуги, не имеется.
  4. Результаты Муниципальной услуги могут быть получены следующим способом:
     1. заявителем лично в органе местного самоуправления;
     2. в личном кабинете на ЕПГУ.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

* 1. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и прилагаемых к нему документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в органе местного самоуправления или в ЕПГУ, составляет:
     1. при регистрации заявления и прилагаемых к нему документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в органе местного самоуправления – два месяца со дня регистрации заявления;
     2. при регистрации заявления и прилагаемых к нему документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в ЕПГУ – два месяца со дня регистрации заявления.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

* 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц органа местного самоуправления размещается на официальном сайте органа местного самоуправления – https://zimstan-r11.gosweb.gosuslugi.ru/ в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

* 1. Для получения Муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в орган местного самоуправления [запрос](#P947) по форме согласно приложению № 2 к Регламенту (подпись гражданина на запросе удостоверяется нотариально в порядке, установленном законодательством о нотариате, либо запрос подписывается гражданином лично в органе местного самоуправления в присутствии специалиста, осуществляющего прием документов).

В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления ной услуги:

* в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
* дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

К запросу заявитель самостоятельно прилагает следующие документы в 1 экземпляре:

1. Основной документ, удостоверяющий личность заявителя, членов семьи заявителя, или их представителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения заявителя без использования ЕПГУ.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются путем направления запроса с использованием СМЭВ.

1. Документ, подтверждающий право на пользование жилым помещением (договор социального найма жилого помещения – в случае, если стороной договора не является орган местного самоуправления, при его отсутствии – ордер на жилое помещение).
2. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя:

* нотариально удостоверенная доверенность, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;
* свидетельства о рождении, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык; свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (в случае подачи запроса от имени несовершеннолетних в возрасте до 14 лет).

В случае подачи запроса представителем через ЕПГУ документ, подтверждающий полномочия заявителя (нотариальная доверенность) должен быть выдан нотариусом и подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса.

1. Вступившие в законную силу судебные акты, необходимые для приватизации жилого помещения (при наличии таковых).
2. Документы (справки) со всех мест проживания, подтверждающие, что ранее право на приватизацию жилого помещения гражданами не было использовано (в том числе несовершеннолетними детьми) (в случае, если документ не находится в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций).
3. Согласие на приватизацию жилого помещения совершеннолетних членов семьи, иных лиц, имеющих право на приватизацию жилого помещения, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет с согласия родителей (усыновителей), попечителей.

Согласие на приватизацию жилого помещения удостоверяется нотариально в порядке, установленном законодательством о нотариате, либо согласие на приватизацию жилого помещения подписывается гражданами лично в органе местного самоуправления в присутствии уполномоченного специалиста органа местного самоуправления.

1. Отказы от участия в приватизации жилого помещения от проживающих в жилом помещении лиц, от временно отсутствующих в жилом помещении лиц, а также от лиц, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется право пользования жилым помещением.

Отказ от участия в приватизации жилого помещения удостоверяется нотариально в порядке, установленном законодательством о нотариате, либо отказ от участия в приватизации может быть подписан лично в органе местного самоуправления в присутствии уполномоченного специалиста органа местного самоуправления при приеме запроса на приватизацию жилого помещения.

В случае подачи запроса через ЕПГУ отказ от участия в приватизации жилого помещения должен быть выдан нотариусом и подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса.

1. Свидетельство о смерти, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык в случае, если кто-то из членов семьи, иных лиц, имеющих право на приватизацию жилого помещения, указанных в договоре социального найма (ордере), умер.
2. Охранное свидетельство и справка о том, что за гражданами на основании охранного свидетельства сохраняется право на жилое помещение (для граждан, забронировавших жилые помещения).
3. Свидетельство о заключении либо расторжении брака, свидетельства о перемене имени, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае, если документы, поданные заявителем для заключения договора передачи, оформлены на другие фамилию, имя, отчество).

Документы, указанные в настоящем пункте Регламента, представляются в орган местного самоуправления лично заявителем (его уполномоченным представителем).

* 1. В перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Муниципальной услуги, входят:

1. Документ, подтверждающий право на пользование жилым помещением (договор социального найма жилого помещения – в случае, если стороной договора является орган местного самоуправления).
2. Сведения о лицах, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, в том числе о временно отсутствующих и выбывших гражданах.
3. Сведения о регистрации по месту жительства, месту пребывания граждан, желающих участвовать в приватизации жилого помещения (в период с 04.07.1991 до даты регистрации в приватизируемом помещении).
4. Сведения о регистрации по месту жительства, месту пребывания несовершеннолетних детей граждан (если несовершеннолетние дети зарегистрированы не в приватизируемом жилом помещении).
5. Документы (справки) со всех мест проживания, подтверждающие, что ранее право на приватизацию жилого помещения гражданами не было использовано (в том числе несовершеннолетними детьми) (в случае, если документ выдается органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными этим органам организациями).
6. Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении, о заключении или расторжении брака, о перемене имени, о смерти), за исключением свидетельств об усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, и свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении, о заключении или расторжении брака, о перемене имени, о смерти), выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык.
7. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя:

* документы, выданные органами опеки и попечительства (в случае подачи запроса опекуном от имени несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет или недееспособного гражданина).

1. Разрешение (согласие) органов опеки и попечительства на не включение несовершеннолетних детей в число участников приватизации в случае, если несовершеннолетние дети не включаются в число участников долевой собственности на приватизируемое жилое помещение.
2. Согласие органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения за несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет в случае отсутствия у несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет родителей, попечителей.
3. Разрешение органов опеки и попечительства при приватизации жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, и согласие родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства при приватизации жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте с 14 до 18 лет.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

* 1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрен.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

* 1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.
  2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

1. Жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=029BA4615E88A26BCE6E64C3CEC08D571350AEFB5FD08718EE7C69B97214D7F1BF9FD86F42DC7CC96001D71A65z0QCG) Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».
2. С запросом на приватизацию жилого помещения обратилось ненадлежащее лицо.
3. Документы, представленные заявителем, по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям законодательства.
4. Жилое помещение:

а) не относится к жилищному фонду органа местного самоуправления;

б) не находится в муниципальной казне органа местного самоуправления (закреплено за муниципальными унитарными предприятиями органа местного самоуправления и муниципальными учреждениями ораган местного самоуправления).

1. Заявитель, члены его семьи и (или) иные лица, участвующие в приватизации, уже использовали свое право на приватизацию жилого помещения (несовершеннолетние, ставшие собственниками занимаемого жилого помещения в порядке приватизации, сохраняют право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в домах государственного жилищного фонда после достижения ими совершеннолетия).
2. Отсутствие согласия лица (лиц), имеющего (имеющих) право на приватизацию жилого помещения, а также граждан, не утративших право пользования и проживания в жилом помещении.
3. Подача заявителем запроса об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.
4. Наличие запрета (ареста) на жилое помещение.
5. В течение двухмесячного срока с даты подачи запроса заявителем не представлены все документы, указанные в [пункте](#P176) 2.11 Регламента, либо не поступление в орган местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указанных в [пункте 2.](#P208)12 Регламента.
6. Неявка заявителя и (или) иных граждан, в собственность которого (которых) передается жилое помещение, для заключения договора передачи в двухмесячный срок со дня подачи запроса.
7. Отказ заявителя и (или) иных граждан, в собственность которого (которых) передается жилое помещение, от подписания договора передачи в двухмесячный срок со дня подачи запроса.
8. Заявителем в число лиц, участвующих в приватизации жилого помещения, не включены несовершеннолетние дети при отсутствии разрешения (согласия) органов опеки и попечительства на не включение несовершеннолетних детей в число участников приватизации.
9. Документы, подлежащие представлению заявителем, направлены по почте.
10. Недостоверность сведений, представленных заявителем (проверка достоверности информации, представленной заявителем, осуществляется путем проверки представленных документов на предмет наличия в них противоречивых сведений).
    1. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением Муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

**Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги, и способы ее взимания**

* 1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Внесение изменений в документы, выданные по результатам предоставления Муниципальной услуги, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа местного самоуправления, осуществляется бесплатно.

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

**результата предоставления муниципальной услуги**

* 1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

* 1. При обращении заявителя за предоставлением Муниципальной услуги в орган местного самоуправления, регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется специалистом органа местного самоуправления, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, в журнале регистрации заявлений на приватизацию жилых помещений в день поступления такого запроса в орган местного самоуправления.
  2. При обращении заявителя за предоставлением Муниципальной услуги через ЕПГУ, регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в день получения запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

Запрос о предоставлении Муниципальной услуги, поданный в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в органе местного самоуправления в день его подачи. Запрос, направленный посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в органе местного самоуправления на следующий рабочий день.

При подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги через ЕПГУ в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ или официального сайта органа местного самоуправления заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса заявителя специалистом органа местного самоуправления, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ, официальном сайте органа местного самоуправления обновляется до статуса «принято».

**Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальные услуги**

* 1. Здание (помещение) органа местного самоуправления оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.
  2. Помещение, в котором предоставляется Муниципальная услуга должно соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их запросам Муниципальной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

* условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
* возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, 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, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;
* надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам 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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
* оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления Муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами, и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

* сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги;
* контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;
* контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;
* информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги).

Рабочие места уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение Муниципальной услуги в полном объеме.

**Показатели качества и доступности муниципальной услуги**

* 1. Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

| Показатели | Единица измерения | Нормативное значение показателя <\*> |
| --- | --- | --- |
| I. Показатели доступности | | |
| 1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги | да/нет | да |
| 2. Возможность подачи запроса на получение Муниципальной услуги и документов в электронной форме | да/нет | да |
| 3. Своевременное предоставление Муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Муниципальной услуги) | да/нет | да |
| 4. Предоставление Муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления Муниципальной услуги | да/нет | да |
| 5. Доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения Муниципальной услуги | да/нет | нет |
| 6. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления Муниципальной услуги | да/нет | да |
| 7. Получение результата предоставления Муниципальной услуги | да/нет | да |
| II. Показатели качества | | |
| 1. Удельный вес запросов граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Уполномоченном органе | % | 100 |
| 2. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление Муниципальной услуги в Уполномоченном органе | % | 0 |

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

* 1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрены.
  2. Предоставление Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи запросов посредством ЕПГУ.
  3. Заявителям обеспечивается возможность представления запроса и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет запрос о предоставлении Муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненный запрос о предоставлении Муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, в орган местного самоуправления. При авторизации в ЕСИА запрос о предоставлении Муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание запроса.

Результаты предоставления Муниципальной услуги, указанные в пункте 2.4 Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления в случае направления запроса посредством ЕПГУ.

* 1. 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);
* 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.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Варианты предоставления муниципальной услуги**

* 1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления Муниципальной услуги.
     1. вариант предоставления № 1 – заключение договоров передачи жилых помещений, находящихся в муниципальной казне органа местного самоуправления, в собственность граждан;
     2. вариант предоставления № 2 – исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

**Административная процедура «Профилирование заявителя»**

* 1. Профилирование заявителя представляет собой определение необходимого заявителю варианта предоставления Муниципальной услуги.

Вариант предоставления Муниципальной услуги определяется на основании результата предоставления Муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования.

* 1. Анкетирование заявителя осуществляется с целью определения признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги в соответствии с Приложением № 1 к Административному регламенту.
  2. Установленный по результатам профилирования вариант Муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

**Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

**Вариант предоставления № 1**

**Административная процедура**

**«Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для варианта предоставления № 1»**

* 1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением Муниципальной услуги с запросом и прилагаемыми к нему документами:
* лично в орган местного самоуправления;
* посредством ЕПГУ в орган местного самоуправления.
  1. Содержание запроса и исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
* запрос о предоставлении Муниципальной услуги, оформленный в соответствии с абзацами 1-5 пункта 2.11 Административного регламента;
* документы, в соответствии с пунктом 2.11 Административного регламента.
  1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, установлены пунктом 2.12 Административного регламента.
  2. Способами установления личности заявителя (идентификации) являются:

при подаче запроса лично в орган местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность заявителя;

при подаче запроса посредством ЕПГУ – электронная подпись.

В случае если от имени заявителя при личном обращении в орган местного самоуправления, действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также предоставляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

* 1. Заявителю может быть отказано в приеме запроса и документов по основаниям, указанным пункте 2.15 Административного регламента.
  2. Необходимость подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта Муниципальной услуги в иные органы, отсутствует.
  3. Получение Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется посредством подачи запроса и (или) документов (информации), необходимой для предоставления варианта Муниципальной услуги, в форме электронного документа с использованием ЕПГУ.
  4. Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги осуществляется в день их поступления.
  5. Запрос о предоставлении Муниципальной услуги, поданный в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 часов рабочего дня, регистрируется в органе местного самоуправления в день его подачи. Запрос, поданный посредством ЕПГУ после 16:00 часов рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в органе местного самоуправления на следующий рабочий день.

**Административная процедура**

**«Межведомственное информационное взаимодействие для варианта предоставления № 1»**

* 1. Для получения Муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
* сведения о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания – орган, осуществляющий миграционный учет (далее – орган учета), налоговый орган;
* сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете, совместно по одному адресу – орган учета, налоговый орган;
* предоставление из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС) по запросу сведений о рождении – налоговый орган;
* сведения о действительности паспорта гражданина РФ – орган учета;
* о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС – Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
* сведения из ЕГР ЗАГС о перемене фамилии, имени, отчества – налоговый орган;
* сведения о наличии приватизируемого жилого помещения в Реестре органа местного самоуправления (далее – реестр) – орган местного самоуправления, ответственный за ведение реестра;
* сведения, подтверждающие, что ранее право заявителя на приватизацию не было использовано – орган государственной власти (местного самоуправления), осуществляющий заключение договора на приватизацию;
* документы, подтверждающие право заявителя на пользование жилым помещением – орган местного самоуправления, ответственный за предоставление жилых помещений на условиях найма из муниципальной собственности;
* соглашение о расторжении договора передачи жилого помещения в собственность граждан – орган местного самоуправления, осуществляющий заключение договора на приватизацию.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным законодательством.

Межведомственный запрос содержит:

1. наименование органа местного самоуправления, направляющего межведомственный запрос;
2. наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
3. наименование Муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг;
4. указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
5. сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном запросе;
6. контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
7. дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;
8. фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
9. информация о факте получения согласия, предусмотренного [частью 5 статьи 7](consultantplus://offline/ref=029BA4615E88A26BCE6E64C3CEC08D571459ABF25FDD8718EE7C69B97214D7F1AD9F806343D2699C315B80176509B7739AF6694363z1Q0G) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 7](consultantplus://offline/ref=029BA4615E88A26BCE6E64C3CEC08D571459ABF25FDD8718EE7C69B97214D7F1AD9F806343D2699C315B80176509B7739AF6694363z1Q0G) указанного Федерального закона).

Основанием для направления запроса является запрос заявителя и отсутствие в органе местного самоуправления документов (сведений) (одного из документов), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

Запрос направляется не позднее 14 рабочих дней с даты получения запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и сведения (информацию).

**Административная процедура**

**«Приостановление предоставления муниципальной услуги**

**для варианта предоставления № 1»**

* 1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Административная процедура**

**«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта предоставления № 1»**

* 1. Критерием принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги является отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.
  2. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги являются:

1. Жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с Законом Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».
2. С запросом на приватизацию жилого помещения обратилось ненадлежащее лицо.
3. Документы, представленные заявителем, по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям законодательства.
4. Жилое помещение:

а) не относится к муниципальному жилищному фонду Республики Коми;

б) не находится в муниципальной казне Республики Коми (закреплено за муниципальными унитарными предприятиями Республики Коми и муниципальными учреждениями Республики Коми).

1. Заявитель, члены его семьи и (или) иные лица, участвующие в приватизации, уже использовали свое право на приватизацию жилого помещения (несовершеннолетние, ставшие собственниками занимаемого жилого помещения в порядке приватизации, сохраняют право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в домах муниципального жилищного фонда после достижения ими совершеннолетия).
2. Отсутствие согласия лица (лиц), имеющего (имеющих) право на приватизацию жилого помещения, а также граждан, не утративших право пользования и проживания в жилом помещении.
3. Подача заявителем запроса об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.
4. Наличие запрета (ареста) на жилое помещение.
5. В течение двухмесячного срока с даты подачи запроса заявителем не представлены все документы, указанные в пункте 2.11 Регламента, либо не поступление в орган местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия информации и документов, необходимых для предоставления мной услуги, и указанных в пункте 2.12 Регламента.
6. Неявка заявителя и (или) иных граждан, в собственность которого (которых) передается жилое помещение, для заключения договора передачи в двухмесячный срок со дня подачи запроса.
7. Отказ заявителя и (или) иных граждан, в собственность которого (которых) передается жилое помещение, от подписания договора передачи в двухмесячный срок со дня подачи запроса.
8. Заявителем в число лиц, участвующих в приватизации жилого помещения, не включены несовершеннолетние дети при отсутствии разрешения (согласия) органов опеки и попечительства на не включение несовершеннолетних детей в число участников приватизации.
9. Документы, подлежащие представлению заявителем, направлены по почте.
10. Недостоверность сведений, представленных заявителем (проверка достоверности информации, представленной заявителем, осуществляется путем проверки представленных документов на предмет наличия в них противоречивых сведений).
    1. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги, исчисляемый со дня регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги не должен превышать двухмесячного срока.

**Административная процедура**

**«Предоставление результата варианта предоставления № 1»**

* 1. Способы предоставления результата Муниципальной услуги:
* лично в органе местного самоуправления;
* в форме электронного документа посредством ЕПГУ.
  1. Срок предоставления заявителю результата Муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня, и не должен превышать двухмесячного срока со дня регистрации в органе местного самоуправления запроса о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами.

**Административная процедура**

**«Получение дополнительных сведений для варианта**

**предоставления № 1»**

* 1. Для предоставления Муниципальной услуги получение дополнительных сведений не предусмотрено.

**Вариант предоставления № 2**

**Административная процедура «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта предоставления № 2»**

* 1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах:

1) лично (через уполномоченного представителя) в орган местного самоуправления;

2) посредством почтового отправления в орган местного самоуправления.

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, которые заявитель должен представить самостоятельно:

Запрос по форме согласно приложению № 3 к Регламенту.

* 1. Заявителю не может быть отказано в приеме запроса.
  2. Срок регистрации запроса и документов осуществляется в день их поступления.

**Административная процедура**

**«Межведомственное информационное взаимодействие для предоставления варианта предоставления № 2»**

* 1. Необходимость направления межведомственных информационных запросов для получения Муниципальной услуги отсутствует.

**Административная процедура**

**«Приостановление предоставления варианта предоставления № 2»**

* 1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

**Административная процедура**

**«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта предоставления № 2»**

* 1. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, является поступление в орган местного самоуправления запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги.
  2. Критериями принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги является наличие опечаток (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги.
  3. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги являются отсутствие опечаток (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги.
  4. Срок принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, (об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги) составляет не более 8 рабочих дней со дня поступления в орган местного самоуправления запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок.

**Административная процедура**

**«Предоставление результата варианта предоставления № 2»**

* 1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги.

* 1. Предоставление результата Муниципальной услуги осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.
  2. Результат предоставления Муниципальной услуги предоставляется заявителю способом, указанным в запросе:

в виде бумажного документа, который вручается заявителю при личном обращении в орган местного самоуправления, либо направляется через организацию почтовой связи.

* 1. Возможность предоставления результата предоставления Муниципальной услуги в органе местного самоуправления по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

**Административная процедура**

**«Получение дополнительных сведений для варианта**

**предоставления № 2»**

* 1. Получение дополнительных сведений и (или) информации в рамках предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

Необходимость для приостановления предоставления Муниципальной услуги при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений отсутствует.

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

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

* 1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Муниципальной услуги.

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

* 1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

1. решений об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, поступивших через ЕПГУ;
2. решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
3. выявления и устранения нарушений прав граждан;
4. 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**

* 1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
  2. Плановые проверки осуществляются на основании организационно-распорядительного акта органа местного самоуправления.

При плановой проверке полноты и качества предоставления Муниципальной услуги контролю подлежат:

1) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

2) соблюдение положений Регламента;

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

Периодичность проведения плановых проверок – не реже одного раза в год.

* 1. Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления. Проверки также проводятся по обращению заявителя.
  2. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1. получение от государственных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации;
2. обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся по мере необходимости при наличии оснований для их проведения.

**Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу,**

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

* 1. Должностные лица органа местного самоуправления, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе**

**со стороны граждан, их объединений и организаций**

* 1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению Муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа местного самоуправления правовых актов Российской Федерации, а также положений Административного регламента.
  2. Должностные лица органа местного самоуправления принимают меры по прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.
  3. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения в орган местного самоуправления.
  4. Граждане 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).
  5. Граждане также имеют право:

1. направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления Муниципальной услуги;
2. вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности органа местного самоуправления при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги путем направления обращений в орган местного самоуправления, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**
   1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных гражданских служащих при предоставлении Муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).
   2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

* в орган местного самоуправления – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления, на решение и действия (бездействие) органа местного самоуправления, руководителя органа местного самоуправления.

В органе местного самоуправления определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

* 1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на сайте органа местного самоуправления, 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).
  2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:
* Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BB23069BBDB806F655A1EE54601F0A9EDC906DB7BA2E4666A03B3A4CDA072EB6A14582EAF0xAG) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* [Постановлением](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BE200191B8B806F655A1EE54601F0A8CDCC862B6B13B1233FA6C374EFDx9G) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
* Постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 года № 592 «Об утверждения положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по передаче в собственность

граждан занимаемых ими

жилых помещений жилищного фонда

(приватизация жилищного фонда)

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги |
| «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» | |
| 1 | Заявителями по заключению договоров передачи жилых помещений, находящихся в Муниципальной казне органа местного самоуправления, в собственность граждан, или по принятию решения об отказе в заключении договора передачи являются физические лица – граждане Российской Федерации, занимающие находящиеся в муниципальной казне органа местного самоуправления жилые помещения в муниципальном жилищном фонде Республики Коми, на условиях социального найма с согласия всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет |
| «Исправление допущенных опечаток и ошибок в договоре передачи  жилого помещения, находящегося в муниципальной казне  органа местного самоуправления, в собственность граждан или решении об отказе в заключении договора передачи» | |
| 2 | Заявителями являются физические лица – граждане Российской Федерации, с которыми заключен договор передачи жилого помещения, находящегося в муниципальной казне Республики Коми, в собственность граждан или принято решение об отказе в заключении договора передачи |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по передаче в собственность

граждан занимаемых ими

жилых помещений жилищного фонда

(приватизация жилищного фонда)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Запрос  о заключении договора передачи жилого помещения в собственность гражданина (граждан) | | | | | | |
| Запрос зарегистрирован:  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. за № \_\_\_\_ | | | | Орган местного самоуправления | | |
| Данные заявителя (физического лица) | | | | | | |
| Фамилия | |  | | | | |
| Имя | |  | | | | |
| Отчество | |  | | | | |
| Дата рождения | |  | | | | |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя | | | | | | |
| Вид | |  | | | | |
| Серия | |  | | Номер |  | |
| Выдан | |  | | Дата выдачи |  | |
| Адрес регистрации заявителя | | | | | | |
| Индекс | |  | Регион | |  | |
| Район | |  | Населенный пункт | |  | |
| Улица | |  | | | | |
| Дом | |  | Корпус |  | Квартира |  |
| Адрес места жительства заявителя | | | | | | |
| Индекс | |  | Регион | |  | |
| Район | |  | Населенный пункт | |  | |
| Улица | |  | | | | |
| Дом | |  | Корпус |  | Квартира |  |
|  | | | | | | |
| Контактные данные | | Телефон | | | | |
| Эл. адрес | | | | |
| действующей(-его) с согласия всех лиц, имеющих право на приватизацию жилого помещения.  На основании [Закона](consultantplus://offline/ref=029BA4615E88A26BCE6E64C3CEC08D571350AEFB5FD08718EE7C69B97214D7F1BF9FD86F42DC7CC96001D71A65z0QCG) Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу заключить договор передачи жилого помещения в собственность: | | | | | | |
| Ф.И.О. граждан, участвующих в приватизации | | | | Данные паспорта (свидетельства о рождении) | | Дата рождения |
|  | | | |  | |  |
|  | | | |  | |  |
|  | | | |  | |  |
|  | | | |  | |  |
|  | | | |  | |  |
| (указываются данные лиц(а), в собственность которых(-ого) передается жилое помещение) | | | | | | |
| расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_, квартира \_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, занимаемого на основании договора социального найма (ордера) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (указать реквизиты договора/ордера, кем выдан)  Бронированных жилых помещений в Российской Федерации не имею (не имеем).  Ранее в приватизации жилых помещений не участвовал(-а, -ли). | | | | | | |
| Представлены следующие документы | | | | | | |
| 1 |  | | | | | |
| 2 |  | | | | | |
| 3 |  | | | | | |
|  | | | | | | |
| Место получения результата предоставления услуги | | | |  | | |
| Способ получения результата | | | |  | | |
| Данные представителя | | | | | | |
| Фамилия | |  | | | | |
| Имя | |  | | | | |
| Отчество | |  | | | | |
| Дата рождения | |  | | | | |
| Документ, удостоверяющий личность представителя | | | | | | |
| Вид | |  | | | | |
| Серия | |  | Номер |  | | |
| Выдан | |  | | Дата выдачи |  | |
| Адрес регистрации представителя | | | | | | |
| Индекс | |  | Регион | |  | |
| Район | |  | Населенный пункт | |  | |
| Улица | |  | | | | |
| Дом | |  | Корпус |  | Квартира |  |
| Адрес места жительства представителя | | | | | | |
| Индекс | |  | Регион | |  | |
| Район | |  | Населенный пункт | |  | |
| Улица | |  | | | | |
| Дом | |  | Корпус |  | Квартира |  |
|  | | | | | | |
| Контактные данные | | Телефон | | | | |
| Эл. адрес | | | | |
| Сообщаю, что в приватизируемом жилом помещении зарегистрированы следующие граждане, в том числе временно отсутствующие и выбывшие граждане:  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО, дата рождения, степень родства)  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО, дата рождения, степень родства)  3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО, дата рождения, степень родства)  4.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО, дата рождения, степень родства)  Сообщаю, что граждане, желающие участвовать в приватизации жилого помещения, в период с 04.07.1991 до даты регистрации в приватизируемом помещении были зарегистрированы по месту жительства (пребывания) по следующим адресам:  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО гражданина, дата рождения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адреса и периоды регистрации)  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО гражданина, дата рождения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адреса и периоды регистрации)  3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО гражданина, дата рождения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адреса и периоды регистрации)  4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО гражданина, дата рождения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адреса и периоды регистрации)  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  Подпись уполномоченного лица, принявшего запрос:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по передаче в собственность

граждан занимаемых ими

жилых помещений жилищного фонда

(приватизация жилищного фонда)

**Рекомендуемая форма**

Орган местного самоуправления

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел., E-mail (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запрос

об исправлении допущенных опечаток и ошибок

Прошу исправить допущенные опечатки (ошибки) в выданных мне документах в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Способ информирования о результате рассмотрения запроса (нужное

подчеркнуть):

- лично;

- почтовым отправлением

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

(дата) (подпись, расшифровка подписи)

Отметка о регистрации

(дата, вх. №)



**«Зимстан» сикт овмöдчöминса администрация**

**ШУÖМ**

**Администрация сельского поселения «Зимстан»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19 сентября 2024 года № 60

Республика Коми

Усть-Куломский район

пст.Зимстан

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация сельского поселения «Зимстан» постановляет:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» согласно приложению.

2. Постановление администрации от 28.04.2021 №23 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Зимстан».

Заместитель руководителя администрации

сельского поселения «Зимстан» Ю.Э.Катаева

Утвержден

постановлением администрации

сельского поселения «Зимстан»

от 19.09.2024г. №60

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»**

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

* 1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением администрацией сельского поселения «Зимстан» (далее – орган местного самоуправления) муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее соответственно – Административный регламент, Регламент, Муниципальная услуга).
  2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению органом местного самоуправления Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

* 1. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица (далее – заявители), являющиеся собственниками помещений.
  2. От имени заявителей в целях получения Муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями (далее – представители заявителя).

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

* 1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления Муниципальной услуги.
  2. Вариант предоставления Муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления Муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.
  3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

* 1. Наименование Муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

**Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

* 1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения «Зимстан».
  2. Для получения Муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр, уполномоченный на организацию в предоставлении муниципальной услуги в части возможности (невозможности) принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

* 1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является один из следующих принятых органом местного самоуправления документов:
     1. решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее – решение о предоставлении Муниципальной услуги);
     2. решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее – решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги).

В федеральной Государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – ЕПГУ) результатом предоставления Муниципальной услуги является решение о предоставлении Муниципальной услуги в виде электронной записи в Личном кабинете заявителя.

Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете заявителя на ЕПГУ в день формирования при обращении за предоставлением Муниципальной услуги посредством ЕПГУ.

Сведения о предоставлении Муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления подлежат обязательному размещению на ЕПГУ, в случае, если заявление о предоставлении Муниципальной услуги подано посредством ЕПГУ.

* 1. Документ, содержащий решение о предоставлении Муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, должен содержать следующие реквизиты:
     1. решение о предоставлении Муниципальной услуги – дату решения о предоставлении Муниципальной услуги, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес помещения, подпись (форма решения о предоставлении Муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к Административному регламенту);
     2. решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги – дату решения о предоставлении Муниципальной услуги, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес помещения, подпись (форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к Административному регламенту);
  2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Муниципальной услуги не предусматривается.
  3. Выдача результата Муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации решений о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги на бумажном носителе, или в личном кабинете на ЕПГУ. Иных информационных систем, в которых фиксируется факт получения заявителем результата Муниципальной услуги, не имеется.
  4. Результаты Муниципальной услуги могут быть получены следующим способом:
     1. заявителем лично в органе местного самоуправления;
     2. в личном кабинете на ЕПГУ.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

* 1. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в органе местного самоуправления или в ЕПГУ, составляет:
     1. при регистрации заявления и прилагаемых к нему документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в органе местного самоуправления – не позднее чем через 45 дней со дня регистрации заявления;
     2. при регистрации заявления и прилагаемых к нему документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в ЕПГУ – не позднее чем через 45 дней со дня регистрации заявления.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

* 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц органа местного самоуправления размещается на официальном сайте органа местного самоуправления – https://zimstan-r11.gosweb.gosuslugi.ru/, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

* 1. Для получения Муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в орган местного самоуправления [заявление](#P947) о предоставлении муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» по форме согласно приложению № 2 к Регламенту (подпись гражданина на заявлении удостоверяется нотариально в порядке, установленном законодательством о нотариате, либо заявление подписывается гражданином лично в органе местного самоуправления в присутствии специалиста, осуществляющего прием документов).

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также предоставляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления ной услуги:

* в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
* дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

К заявлению заявитель самостоятельно прилагает следующие документы в 1 экземпляре:

1. Основной документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения заявителя без использования ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются путем направления запроса с использованием СМЭВ.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо УКЭП, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с [частью 5 статьи 8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305&dst=100069) Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=473074&dst=100013) использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=442096&dst=100010) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае представления документов на бумажном носителе посредством личного обращения в орган местного самоуправления, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В целях предоставления Муниципальной услуги 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 органе местного самоуправления, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464157&dst=100273) Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

В случае если в интересах заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

* 1. Документы, указанные в [пункте 2.1](#P140)3 Административного регламента, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым и графическим содержанием;

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

г) zip - для набора документов. Архив может включать файлы с форматами: xml, doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg, xls, xlsx, ods.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Наименование файлов должно соответствовать смыслу содержания документа.

Максимально допустимый размер всех электронных документов в одном заявлении не должен превышать 100 Мбайт.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и прилагаемые к нему документы подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги.

В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с [критериями](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=442096&dst=100017) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с законодательными или иными нормативными**

**правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,**

**которые заявитель должен предоставить самостоятельно**

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1. право устанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
2. подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);
3. протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;
4. согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с законодательными или иными нормативными**

**правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,**

**которые заявитель вправе представить по собственной**

**инициативе, так как они подлежат представлению в рамках**

**межведомственного информационного взаимодействия**

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1. выписка из ЕГРН;
2. план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
3. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

**Исчерпывающий перечень оснований**

**для отказа в приеме документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

* 1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при подаче заявления на бумажном носителе, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

2.15.1 Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления в электронной форме является:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено в Орган, УЖКХ, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

в) непредставление документов, предусмотренных [пунктом 2.13](#P140) настоящего административного регламента;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

д) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

е) предоставленные документы на бумажном носителе содержат подчистки и исправления текста;

ж) заявление о предоставление муниципальной услуги, указанное в [пункте 2.1](#P111)1 Административного регламента, представлено в электронной форме с нарушением требований, установленных [пунктом 2.1](#P118)2 Административного регламента;

з) выявлено несоблюдение установленных [статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305&dst=100088) Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

* 1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.
  2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

1. непредставления определенных пунктом 2.13 Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
   1. поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с [частью 2 статьи 23](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=474040&dst=150) Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – ЖК РФ), если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с [частью 2 статьи 23](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=474040&dst=150) ЖК РФ, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;
2. представление документов в ненадлежащий орган;
3. несоблюдение предусмотренных [статьей 22](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=474040&dst=100167) ЖК РФ условий перевода помещения:

а) если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

б) если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

в) если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

г) если после перевода из жилого помещения в нежилое помещение исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;

д) если при переводе квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение не соблюдены следующие требования:

- квартира расположена на первом этаже указанного дома;

- квартира расположена выше первого этажа указанного дома, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

е) также не допускается:

- перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение;

- перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности;

- перевод нежилого помещения в жилое помещение если такое помещение не отвечает требованиям, установленным [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=427859) Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям;

1. несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.
   1. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.17](#P178) Административного регламента.
   2. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, указанные в [пунктах 2.11 и 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=219263&dst=100088).13 Административного регламента, могут быть представлены заявителем следующими способами:

* посредством почтового отправления;
* через ЕПГУ;
* через отдел по организации предоставления муниципальных услуг, МФЦ.
  1. Варианты представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пунктах 2.11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=219263&dst=100088), [2.13](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=219263&dst=100107) Административного регламента:
* при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, через отделение почтовой связи, удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;
* при обращении за Муниципальной услугой через отдел по организации предоставления муниципальных услуг, МФЦ представляются оригиналы и (или) копии документов согласно требованиям, указанным в [пунктах 2.11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=219263&dst=100088), [2.12](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=219263&dst=100107) Административного регламента. В целях предоставления муниципальных услуг 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 с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=436110) от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;
* при направлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, с использованием ЕПГУ и (или) иных электронных сервисов предоставления муниципальных услуг в сети «Интернет» заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют указанное заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с [частью 5 статьи 8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305&dst=100069) Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=473074&dst=100013) использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=442096&dst=100010) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Результаты предоставления Муниципальной услуги, указанные в пункте 2.4 Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

**Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги, и способы ее взимания**

* 1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Внесение изменений в документы, выданные по результатам предоставления Муниципальной услуги, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа местного самоуправления, осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем**

**заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

* 1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**Срок регистрации заявления**

**о предоставлении муниципальной услуги**

* 1. При обращении заявителя за предоставлением Муниципальной услуги в орган местного самоуправления, регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется специалистом органа местного самоуправления, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги в день поступления такого заявления в орган местного самоуправления.
  2. При обращении заявителя за предоставлением Муниципальной услуги через ЕПГУ, регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в день получения заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в органе местного самоуправления в день его подачи. Заявление, направленное посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в органе местного самоуправления на следующий рабочий день.

При подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги через ЕПГУ в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ или официального сайта органа местного самоуправления заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

После принятия заявления специалистом органа местного самоуправления, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, официальном сайте органа местного самоуправления обновляется до статуса «принято».

**Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальные услуги**

* 1. Здание (помещение) органа местного самоуправления оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.
  2. Помещение, в котором предоставляется Муниципальная услуга должно соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям Муниципальной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

* условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
* возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, 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, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;
* надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам 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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
* оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления Муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами, и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места для заполнения заявлений о предоставлении Муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

* сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги;
* контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;
* контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;
* информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги).

Рабочие места уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение Муниципальной услуги в полном объеме.

**Показатели качества и доступности муниципальной услуги**

* 1. Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

| Показатели | Единица измерения | Нормативное значение показателя <\*> |
| --- | --- | --- |
| I. Показатели доступности | | |
| 1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги | да/нет | да |
| 2. Возможность подачи заявления на получение Муниципальной услуги и документов в электронной форме | да/нет | да |
| 3. Своевременное предоставление Муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Муниципальной услуги) | да/нет | да |
| 4. Предоставление Муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления Муниципальной услуги | да/нет | да |
| 5. Доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения Муниципальной услуги | да/нет | нет |
| 6. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления Муниципальной услуги | да/нет | да |
| 7. Получение результата предоставления Муниципальной услуги | да/нет | да |
| II. Показатели качества | | |
| 1. Удельный вес запросов граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Уполномоченном органе | % | 100 |
| 2. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление Муниципальной услуги в Уполномоченном органе | % | 0 |

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

* 1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрены.
  2. Предоставление Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления посредством ЕПГУ.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Варианты предоставления муниципальной услуги**

* 1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления Муниципальной услуги.
     1. вариант предоставления № 1 – решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;
     2. вариант предоставления № 2 – исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

**Административная процедура «Профилирование заявителя»**

* 1. Профилирование заявителя представляет собой определение необходимого заявителю варианта предоставления Муниципальной услуги.

Вариант предоставления Муниципальной услуги определяется на основании результата предоставления Муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования.

* 1. Анкетирование заявителя осуществляется с целью определения признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги в соответствии с Приложением № 1 к Административному регламенту.
  2. Установленный по результатам профилирования вариант Муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

**Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

**Вариант предоставления № 1**

**Административная процедура**

**«Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для варианта предоставления № 1»**

* 1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением Муниципальной услуги с заявлением и прилагаемыми к нему документами:
* лично в орган местного самоуправления;
* в многофункциональный центр;
* посредством ЕПГУ в орган местного самоуправления.
  1. Содержание заявления и исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
* заявление о предоставлении Муниципальной услуги, оформленный в соответствии с пунктом 2.11 Административного регламента;
* документы, в соответствии с пунктом 2.13 Административного регламента.
  1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, установлены пунктом 2.14 Административного регламента.
  2. Способами установления личности заявителя (идентификации) являются:

при подаче заявления лично в орган местного самоуправления или в многофункциональный центр – документ, удостоверяющий личность заявителя;

при подаче заявления посредством ЕПГУ – электронная подпись.

В случае если от имени заявителя при личном обращении в орган местного самоуправления, действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также предоставляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

* 1. Заявителю может быть отказано в приеме заявления и документов по основаниям, указанным пункте 2.15 Административного регламента.
  2. Необходимость подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта Муниципальной услуги в иные органы, отсутствует.
  3. Получение Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется посредством подачи заявления и (или) документов (информации), необходимой для предоставления варианта Муниципальной услуги, в форме электронного документа с использованием ЕПГУ.
  4. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги осуществляется в день их поступления.
  5. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 часов рабочего дня, регистрируется в органе местного самоуправления в день его подачи. Заявление, поданное посредством ЕПГУ после 16:00 часов рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в органе местного самоуправления на следующий рабочий день.

**Административная процедура**

**«Межведомственное информационное взаимодействие для варианта предоставления № 1»**

* 1. Для получения Муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц. Запрос направляется в Федеральную налоговую службу;
2. правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости. Запрос о представлении документов (их копий или информации, содержащейся в них) направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми;
3. технический паспорт – в ГБУ РК «Республиканское учреждение технической инвентаризации и кадастровой оценки», в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми;
4. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение. Запрос направляется в ГБУ РК «Республиканское учреждение технической инвентаризации и кадастровой оценки», в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным законодательством.

Межведомственный запрос содержит:

1. наименование органа местного самоуправления, направляющего межведомственный запрос;
2. наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
3. наименование Муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг;
4. указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
5. сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;
6. контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
7. дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;
8. фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
9. информация о факте получения согласия, предусмотренного [частью 5 статьи 7](consultantplus://offline/ref=029BA4615E88A26BCE6E64C3CEC08D571459ABF25FDD8718EE7C69B97214D7F1AD9F806343D2699C315B80176509B7739AF6694363z1Q0G) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 7](consultantplus://offline/ref=029BA4615E88A26BCE6E64C3CEC08D571459ABF25FDD8718EE7C69B97214D7F1AD9F806343D2699C315B80176509B7739AF6694363z1Q0G) указанного Федерального закона).

Основанием для направления запроса является заявление заявителя и отсутствие в органе местного самоуправления документов (сведений) (одного из документов), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 Административного регламента.

Запрос направляется не позднее 14 рабочих дней с даты получения запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и сведения (информацию).

**Административная процедура**

**«Приостановление предоставления муниципальной услуги**

**для варианта предоставления № 1»**

* 1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Административная процедура**

**«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта предоставления № 1»**

* 1. Критерием принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги является отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.
  2. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги являются:

1. Подача заявителем заявления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.
2. В течение 45 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителем не представлены все документы, указанные в пункте 2.13 Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, либо не поступление в орган местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указанных в пункте 2.14 Регламента;
3. поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии в органах, которым был направлен такой запрос, документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если после получения такого ответа заявитель был уведомлен о получении такого ответа, и ему было предложено представить документ и (или) информацию, необходимые для и такие документ и (или) информация в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления не были получены от заявителя;
4. предоставление документов в ненадлежащий орган;
5. несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.
   1. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги, исчисляемый со дня регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги не должен превышать 45 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**Административная процедура**

**«Предоставление результата варианта предоставления № 1»**

* 1. Способы предоставления результата Муниципальной услуги:
* лично в органе местного самоуправления;
* в многофункциональный центр;
* в форме электронного документа посредством ЕПГУ.
  1. Срок предоставления заявителю результата Муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня, и не должен превышать 45 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**Административная процедура**

**«Получение дополнительных сведений для варианта**

**предоставления № 1»**

* 1. Для предоставления Муниципальной услуги получение дополнительных сведений не предусмотрено.

**Вариант предоставления № 2**

**Административная процедура «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта предоставления № 2»**

* 1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах:

1. лично (через уполномоченного представителя) в орган местного самоуправления;
2. лично в многофункциональный центр;
3. посредством почтового отправления в орган местного самоуправления.
   1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, которые заявитель должен представить самостоятельно:

Заявление по форме согласно приложению № 4 к Регламенту.

* 1. Заявителю не может быть отказано в приеме заявления.
  2. Срок регистрации заявления и документов осуществляется в день их поступления.

**Административная процедура**

**«Межведомственное информационное взаимодействие для предоставления варианта предоставления № 2»**

* 1. Необходимость направления межведомственных информационных запросов для получения Муниципальной услуги отсутствует.

**Административная процедура**

**«Приостановление предоставления варианта предоставления № 2»**

* 1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

**Административная процедура**

**«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта предоставления № 2»**

* 1. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, является поступление в орган местного самоуправления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги.
  2. Критериями принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги является наличие опечаток (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги.
  3. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги являются отсутствие опечаток (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги.
  4. Срок принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, (об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги) составляет не более 8 рабочих дней со дня поступления в орган местного самоуправления запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок.

**Административная процедура**

**«Предоставление результата варианта предоставления № 2»**

* 1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги.

* 1. Предоставление результата Муниципальной услуги осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.
  2. Результат предоставления Муниципальной услуги предоставляется заявителю способом, указанным в заявлении:

в виде бумажного документа, который вручается заявителю при личном обращении в орган местного самоуправления, либо направляется через организацию почтовой связи.

* 1. Возможность предоставления результата предоставления Муниципальной услуги в органе местного самоуправления по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

**Административная процедура**

**«Получение дополнительных сведений для варианта**

**предоставления № 2»**

* 1. Получение дополнительных сведений и (или) информации в рамках предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

Необходимость для приостановления предоставления Муниципальной услуги при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений отсутствует.

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

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

* 1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Муниципальной услуги.

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

* 1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

1. решений об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, поступивших через ЕПГУ;
2. решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
3. выявления и устранения нарушений прав граждан;
4. 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**

* 1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
  2. Плановые проверки осуществляются на основании организационно-распорядительного акта органа местного самоуправления.

При плановой проверке полноты и качества предоставления Муниципальной услуги контролю подлежат:

1) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

2) соблюдение положений Регламента;

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

Периодичность проведения плановых проверок – не реже одного раза в год.

* 1. Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления. Проверки также проводятся по обращению заявителя.
  2. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1. получение от государственных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации;
2. обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся по мере необходимости при наличии оснований для их проведения.

**Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу,**

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

* 1. Должностные лица органа местного самоуправления, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе**

**со стороны граждан, их объединений и организаций**

* 1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению Муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа местного самоуправления правовых актов Российской Федерации, а также положений Административного регламента.
  2. Должностные лица органа местного самоуправления принимают меры по прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.
  3. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения в орган местного самоуправления.
  4. Граждане 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).
  5. Граждане также имеют право:

1. направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления Муниципальной услуги;
2. вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности органа местного самоуправления при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги путем направления обращений в орган местного самоуправления, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**
   1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных гражданских служащих при предоставлении Муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).
   2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

* в орган местного самоуправления – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления, на решение и действия (бездействие) органа местного самоуправления, руководителя органа местного самоуправления.

В органе местного самоуправления определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

* 1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на сайте органа местного самоуправления, 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).
  2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:
* Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BB23069BBDB806F655A1EE54601F0A9EDC906DB7BA2E4666A03B3A4CDA072EB6A14582EAF0xAG) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* [Постановлением](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BE200191B8B806F655A1EE54601F0A8CDCC862B6B13B1233FA6C374EFDx9G) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
* Постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 года № 592 «Об утверждения положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Перевод жилого помещения в

нежилое помещение и нежилого

помещения в жилое помещение»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги |
| «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» | |
| 1 | Заявителями являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица (далее – заявители), являющиеся собственниками помещений |
| «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» | |
| 2 | Заявителями являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица (далее – заявители), являющиеся собственниками помещений |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Перевод жилого помещения в

нежилое помещение и нежилого

помещения в жилое помещение»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  о предоставлении муниципальной услуги  «Перевод жилого помещения в нежилое помещение  и нежилого помещения в жилое помещение» | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| (наименование органа местного самоуправления) | | | | | | | | | |
| 1. Сведения о заявителе | | | | | | | | | |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: | | | | | |  | | | |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | | | | | |  | | | |
| 1.1.2 | Место жительства заявителя | | | | | |  | | | |
| 1.1.3 | Почтовый адрес | | | | | |  | | | |
| 1.1.4 | Адрес электронной почты | | | | | |  | | | |
| 1.1.5 | Номер контактного телефона | | | | | |  | | | |
| 1.1.6 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) | | | | | |  | | | |
| 1.1.6.1 | Вид | | | | | |  | | | |
| 1.1.6.2 | Серия, номер | | | | | |  | | | |
| 1.1.6.3 | Выдан, код подразделения | | | | | |  | | | |
| 1.1.6.4 | Дата выдачи | | | | | |  | | | |
| 1.1.7 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем | | | | | |  | | | |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо: | | | | | |  | | | |
| 1.2.1 | Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами) | | | | | |  | | | |
| 1.2.2 | Организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц | | | | | |  | | | |
| 1.2.3 | Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица | | | | | |  | | | |
| 1.2.4 | Юридический адрес | | | | | |  | | | |
| 1.2.5 | Почтовый адрес | | | | | |  | | | |
| 1.2.6 | Адрес электронной почты | | | | | |  | | | |
| 1.2.7 | Номер контактного телефона | | | | | |  | | | |
| 2. Данные представителя (уполномоченного лица) | | | | | | | | | |
| 2.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | | | | | |  | | | |
| 2.2 | Место жительства заявителя | | | | | |  | | | |
| 2.3 | Почтовый адрес | | | | | |  | | | |
| 2.4 | Адрес электронной почты | | | | | |  | | | |
| 2.5 | Номер контактного телефона | | | | | |  | | | |
| 2.6 | Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | | | | | |  | | | |
| 2.6.1 | Вид | | | | | |  | | | |
| 2.6.2 | Серия, номер | | | | | |  | | | |
| 2.6.3 | Выдан | | | | | |  | | | |
| 2.6.4 | Дата выдачи | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Прошу перевести жилое (нежилое) помещение (нужное подчеркнуть),  расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  принадлежащее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ф.и.о./наименование индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица)  в нежилое (жилое помещение) помещение (нужное подчеркнуть) для дальнейшего использования его в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (указать вид использования)  Обязуюсь при использовании помещения после перевода соблюдать требования пожарной безопасности, санитарно-гигиенические, экологические и иные установленные законодательством требования.  Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Результат предоставления услуги прошу: | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" | | | | | | | |  | |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |  | |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |  | |
| Указывается один из перечисленных способов | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | |  |  | | |  | | | |
|  | | (подпись) | |  | фамилия, имя, отчество  (при наличии) | | | |

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Перевод жилого помещения в

нежилое помещение и нежилого

помещения в жилое помещение»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

О ПЕРЕВОДЕ (ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ) ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО)

ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество -

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

для граждан;

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

полное наименование организации -

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

для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес

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

заявителя согласно заявлению

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

о переводе)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)

помещения в нежилое (жилое) помещение

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

(полное наименование органа местного самоуправления,

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

осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с [частью 2 статьи 23](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=474040&dst=150) Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м, находящегося по адресу:

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

(наименование городского или сельского поселения)

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

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

корпус (владение, строение)

дом \_\_\_\_\_\_, ----------------------------------------, кв. \_\_\_\_\_\_,

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

(ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

-------------------------------------- в целях использования

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

(ненужное зачеркнуть)

помещения в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

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

РЕШИЛ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_):

(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

а) перевести из ------------------------------------------ без предварительных условий;

(ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

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

(перечень работ по переустройству

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

(перепланировке) помещения или иных необходимых работ

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

по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с

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

(основание(я), установленное [частью 1 статьи 24](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=474040&dst=100189) Жилищного кодекса Российской Федерации)

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

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

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

(должность лица, (подпись) (расшифровка подписи)

подписавшего уведомление)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

М.П.

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Перевод жилого помещения в

нежилое помещение и нежилого

помещения в жилое помещение»

Орган местного самоуправления

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел., E-mail (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и ошибок

Прошу исправить допущенные опечатки (ошибки) в выданных мне документах в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Способ информирования о результате рассмотрения заявления (нужное подчеркнуть):

- лично;

- почтовым отправлением.

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

(дата) (подпись, расшифровка подписи)

Отметка о регистрации

(дата, вх. №)



**«Зимстан» сикт овмöдчöминса администрация**

**ШУÖМ**

**Администрация сельского поселения «Зимстан»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20 сентября 2024 года № 61

Республика Коми

Усть-Куломский район

пст.Зимстан

О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения «Зимстан» от 07.11.2023 года №42 «Об утверждении порядка осуществления администрацией сельского поселения «Зимстан» бюджетных полномочий главного администратора доходов бюджета муниципального образования сельского поселения «Зимстан»

В соответствии с пунктом 34 статьи 1 Федерального закона от 13.07.2024 года №177-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», администрация сельского поселения «Зимстан» постановляет:

1. Внести в постановление администрации сельского поселения «Зимстан» от 07.11.2023 года №42 «Об утверждении порядка осуществления администрацией сельского поселения «Зимстан» бюджетных полномочий главного администратора доходов бюджета муниципального образования сельского поселения «Зимстан» следующие изменения:

1.1. Подпункт е) пункта 3.1. изложить в следующей редакции:

«е) предоставляет не позднее дня осуществления начисления суммы, подлежащей оплате, информацию, необходимую для уплаты денежных средств физическими и юридическими лицами за государственные и муниципальные услуги, а также иных платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральном законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;».

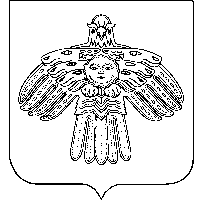
1.2. Подпункт з) пункта 3.1. изложить в следующей редакции:

«з) устанавливает регламент реализации полномочий по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, разработанный в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Зимстан».

Заместитель руководителя администрации

сельского поселения «Зимстан» Ю.Э.Катаева



**«Зимстан» сикт овмöдчöминса администрация**

**ТШÖКТÖМ**

**Администрация сельского поселения «Зимстан»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

17 июля 2024 года № 22-о.д.

Республика Коми

Усть-Куломский район

пст. Зимстан

В целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, и в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка администрации сельского поселения «Зимстан» согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившими силу распоряжение администрации сельского поселения «Зимстан»:

- от 01.10.2015 года № 87-о.д. «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка».

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения «Зимстан» В.Н.Лодыгин

Утверждены

распоряжением администрации

сельского поселения «Зимстан»

от 17.07.2024 г. № 22-о.д.

(Приложение)

* + 1. **Правила**
    2. **внутреннего трудового распорядка**

1. **администрации муниципального образования**
2. **сельского поселения «Зимстан»**

I. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

Труд свободен. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Принудительный труд запрещен.

1.2. Настоящие правила внутреннего распорядка администрации сельского поселения «Зимстан» (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Трудовые отношения работников администрации сельского поселения «Зимстан» (далее - Администрация) - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора.

1.4. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют четкой организации рабочего дня, укреплению дисциплины труда, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной трудовой деятельности.

1.6. Правила подлежат обязательному соблюдению всеми работниками Администрации.

1.7. Для всех работников Администрации работодателем является глава сельского поселения «Зимстан» (далее - работодатель).

II. Порядок приема, перемещения и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральным законодательством не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В случаях, установленных законом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Муниципальные служащие при приеме на муниципальную службу дополнительно предоставляют другие документы, согласно Федеральному закону 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.3. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему предоставить письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работой на компьютере и т.д.

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Организацию указанной работы осуществляет специалист по кадровой работе, который также знакомит работника:

с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией (совместно с руководителем);

с инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;

2.5. Прием на работу оформляется трудовым договором. На основании заключенного трудового договора, работодатель издаёт распоряжение о приеме на работу. Содержание распоряжения работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.8. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у данного работодателя является для работника основной.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная федеральными законами информация.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:

соглашение сторон;

истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

расторжение трудового договора по инициативе работника;

расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;

отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;

отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.11. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.12. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.13. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.14. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.15. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.т

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом (постановлением, распоряжением) работодателя.

2.17. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном федеральными законами;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении организацией в предусмотренных федеральными законами и коллективным договором формах;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

Для муниципальных служащих предусмотрены иные права и обязанности, ограничения и запреты согласно Федерального закона 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

IV. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (16 числа – за первую половину месяца и 1 числа следующего месяца – за вторую половину месяца);

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для работников администрации установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.2. Продолжительность рабочего времени составляет:

- для женщин 36 часов в неделю

- для мужчин 40 часов в неделю

5.3. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания работникам администрации устанавливается следующее:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дни недели | Для женщин | | Для мужчин | | Перерыв для отдыха и приема пищи |
| Начало  работы | Окончание  работы | Начало  работы | Окончание работы |
| Понедельник | 8:30 | 17:00 | 8:30 | 17:45 | 13:00-14:00 |
| вторник | 8:30 | 17:00 | 8:30 | 17:45 | 13:00-14:00 |
| Среда | 8:30 | 17:00 | 8:30 | 17:45 | 13:00-14:00 |
| Четверг | 8:30 | 17:00 | 8:30 | 17:45 | 13:00-14:00 |
| Пятница | 8:30 | 15:30 | 8:30 | 16:30 | 13:00-14:00 |

В соответствии со ст.93 Трудового Кодекса РФ по соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и в последствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучаться с работы.

5.4. Для водителей в течение 8 часовой смены устанавливается: подготовительно-заключительное время продолжительностью 20 минут; время прохождения медицинского осмотра пере выездом продолжительностью 5 минут; продолжительность ежедневного (междусменного) отдыха составляет 16 часов; продолжительность еженедельного отдыха составляет 48 часов.

5.5. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Очередность предоставления отпусков устанавливается Администрацией с учетом пожеланий работников в соответствии с утвержденным графиком отпусков. Продолжительность ежегодно оплачиваемого отпуска для муниципальных служащих составляет: для муниципальных служащих - 30 календарных дней; для остальных работников - 28 календарных дней.

Дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах крайнего Севера и приравненных к ним местностям - 16 календарных дней.

Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью не более 10 календарных дней. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета:

1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

4) при стаже муниципальной службы от 15 лет и более - 10 календарных дней.

5.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.8. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

5.10. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами.

5.11. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней (при освоении образовательных программ высшего образования в сокращенные сроки на втором курсе - 50 календарных дней);

прохождения государственной итоговой аттестации - до четырех месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы высшего образования.

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

работникам, допущенным к вступительным испытаниям, - 15 календарных дней;

работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации - 15 календарных дней;

работникам, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по заочной форме обучения, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующей организации, осуществляющей образовательную деятельность, и обратно.

Работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения на период до 10 учебных месяцев перед началом прохождения государственной итоговой аттестации устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

По соглашению сторон трудового договора сокращение рабочего времени производится путем предоставления работнику одного свободного от работы дня в неделю либо сокращения продолжительности рабочего дня в течение недели.

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением по не имеющим государственной аккредитации программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, устанавливаются коллективным договором или трудовым договором.

VI. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

6.1. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами.

Размеры пособий по временной нетрудоспособности и условия их выплаты устанавливаются федеральными законами.

6.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке лист нетрудоспособности.

6.3. В случае неявки на работу работника по болезни, он обязан сообщить об этом непосредственному руководителю и представить Администрации листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

VII. Поощрения за труд

7.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- выдача премии;

- награждение ценным подарком;

- объявление благодарности;

- награждение Почетной грамотой;

- награждение Благодарственным письмом;

- представление к званию лучшего по профессии;

- представление к награждению государственными наградами Российской Федерации и Республики Коми.

Поощрения оформляются распоряжением работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника (в случаях, если в соответствии с федеральными законами на работника ведется трудовая книжка).

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6. Распоряжение работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (постановлением, распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя.

Ознакомлены:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| ФИО |  | (подпись) |  | (дата) |
| ФИО |  | (подпись) |  | (дата) |
| ФИО |  | (подпись) |  | (дата) |
| ФИО |  | (подпись) |  | (дата) |
| ФИО |  | (подпись) |  | (дата) |
| ФИО |  | (подпись) |  | (дата) |
| ФИО |  | (подпись) |  | (дата) |
| ФИО |  | (подпись) |  | (дата) |
| ФИО |  | (подпись) |  | (дата) |
| ФИО |  | (подпись) |  | (дата) |
| ФИО |  | (подпись) |  | (дата) |
| ФИО |  | (подпись) |  | (дата) |
| ФИО |  | (подпись) |  | (дата) |
| ФИО |  | (подпись) |  | (дата) |

***III. Сведения о ходе исполнения бюджета муниципального образования сельского поселения «Зимстан» с июля по сентябрь 2024 год***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2024** | **БН** | **КП** | **%** | **АССИГ** | **КР** | **%** |
| **3 квартал** | 14279784,57 | 10326737,36 | 72,32 | 17218529,88 | 10791631,52 | 62,67 |

***IV. Сведения о численности муниципальных служащих, работников администрации СП «Зимстан» с указанием фактических затрат на их денежное содержание***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **МС** | **ДЕН.СОД** | **ПР.РАБ** | **ДЕН.СОД** | **ЧИСЛО** | **ДС** |
| **4** | 1806 | 7,8 | 2476,5 | 11,8 | 4282,5 |