Периодическое печатное издание

администрации Туровского сельсовета

Абанского района Красноярского края

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *СЕЛЬСКИЕ ВЕСТИ*   |  |  | | --- | --- | | 15 апреля 2025 года № 219 | Создана Решением сессии Туровского сельского Совета депутатов № 2-2Р  от 23.04.2010г. | | Государственный регистрационный номер  муниципального правового акта RU245013132025001,  21.01.2025 текст муниципального правового акта размещён  на портале министерства юстиции Российской Федерации  «Нормативные правовые акты в Российской Федерации»  в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»  (<http://pravo>-minjust.ru, <http://право>-минюст.рф).    **АДМИНИСТРАЦИЯ ТУРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  **АБАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  14.04.2025 с. Турово №8  Об утверждении административного  регламента предоставления муниципальной  услуги «Предоставление разрешений  на проведение земляных работ»  В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ  «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации муниципального образования «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Туровского сельсовета Абанского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:  1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на проведение земляных работ», согласно приложению.  2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю  за собой.  3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в периодическом издании администрации Туровского сельсовета «Сельские вести», и подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте Администрации Туровского сельсовета.  Глава Туровского сельсовета Е.А.Черкасова  Приложение №1  к Постановлению администрации  Туровского сельсовета Абанского  района Красноярского края  от 14.04.2025г №8  АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  предоставления муниципальной услуги  «Предоставление разрешений на проведение земляных работ»  **1. Общие положения**  1.1 Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ» (далее – Административный регламент, Регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение земляных работ (далее - муниципальная услуга), а также определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Туровского сельсовета Абанского района Красноярского края при предоставлении муниципальной услуги.  1.2. Настоящий Регламент размещается на официальном сайте администрации Туровского сельсовета Абанского района Красноярского края https:\\turovskij-r04.gocweb.gosuslugi.ru, также в периодическом издании администрации Туровского сельсовета «Сельские вести».  1.3. Ответственным исполнителем муниципальной услуги является администрация Туровского сельсовета Абанского района Красноярского края (далее – администрация).  Место нахождения: 663747, Красноярский край, Абанский район,  с. Турово, ул. Советская,52.  Почтовый адрес: 663740, Красноярский край, Абанский район,  с. Турово, ул. Советская,52..  Приёмные дни: среда  График работы: с 08.00 до 16.00 (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00)  Телефон: 83916375242, адрес электронной почты zam75242@yandex.ru  Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста (-ов) администрации Туровского сельсовета Абанского района Красноярского края.  Муниципальная услуга может быть предоставлена через Многофункциональный центр предоставления государственных  и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ).  1.4.Способы обращения за консультацией по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться:  - посредством личного обращения;  - обращения по телефону;  - посредством письменных обращений по почте;  - посредством обращений по электронной почте.  1.5. Основными требованиями к консультации заявителей являются:  - актуальность;  - своевременность;  - четкость в изложении материала;  - полнота консультирования;  - наглядность форм подачи материала;  - удобство и доступность.  1.6. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста администрации с заявителями:  при личном обращении заявителей специалист администрации должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос.  В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).  Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии  и инициалов, номера телефона специалиста, исполнившего ответ  на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается Главой Туровского сельсовета, либо уполномоченным должностным лицом.  1.7. При ответах на телефонные звонки специалист в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим  их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер,  по которому можно получить необходимую информацию.  **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**  2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения  на проведение земляных работ».  2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Туровского сельсовета Абанского района Красноярского края (далее - администрация).  2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:  - выдача разрешения на проведение земляных работ, оформленного  по форме согласно приложению 1;  - уведомления об отказе в выдаче разрешения с обоснованием причин отказа (далее - уведомление об отказе).  2.4. При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются физические и юридические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (далее - заявители).  Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с действующим законодательством.  2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:  Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня поступления соответствующего заявления.  Днем поступления заявления считается дата его регистрации.  В случае, если окончание срока рассмотрения заявления приходится  на нерабочий день, днем окончания срока считается рабочий день, следующий за нерабочим днем.  2.6. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии  со следующими нормативно-правовыми актами:  Конституция Российской Федерации;  Градостроительный кодекс РФ;  Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  Устав Туровского сельсовета Абанского района Красноярского края;  Решение Туровского сельского Совета депутатов от 20.12.2019  №34-129Р «Об утверждении Правил благоустройства территории Туровского сельсовета» (в редакции решения Туровского сельского Совета депутатов  от 12.12.2022 №26-90Р «О внесении изменений в решение Туровского сельского Совета депутатов от 20.12.2019 № 34-129Р «Об утверждении Правил благоустройства территории Туровского сельсовета»);  Постановление администрации Туровского сельсовета от 21.01.2019  №1 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Туровского сельсовета Абанского района Красноярского края».  2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  2.7.1 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить:  1) заявление о выдаче разрешения на проведение земляных работ (приложение № 1 к Регламенту), в котором указываются сведения  о заявителе, объекте земляных работ и сроке их производства в соответствии с проектом и строительными нормами и правилами, состав прилагаемых документов.  (При строительстве коммуникаций со сроком работ продолжительностью более двух месяцев и (или) протяженностью более 100 метров, разрешение может выдаваться на отдельные участки по мере окончания всего комплекса работ на них).  б) копии материалов проектной документации (включая топографическую съемку места работ в масштабе 1:500), согласованную  с землепользователями, на территории которых будут производиться земляные работы;  в) схема организации дорожного движения транспорта и пешеходов  на период производства работ (проект безопасности дорожного движения)  в случае нарушения их маршрутов движения;  г) копии договоров заказчика на выполнение подрядных работ (при  их наличии);  д) копии договоров с подрядными организациями, привлекаемыми для проведения восстановительных работ и работ по благоустройству,  с указанием графика работ в пределах запрашиваемого срока, включающая гарантийные обязательства по их восстановлению;  е) предварительные согласования действий с юридическими  и физическими лицами, являющимися собственниками, арендаторами, балансодержателями и иными законными владельцами земельных участков, на территории которых планируется производство земляных работ,  и интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, выдачей разрешения на проведение земляных работ.  Примечание: Обязанность предварительного согласования действий  с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, возлагается на заказчика(застройщика) - физическое или юридическое лицо, имеющее намерение произвести земляные работы.  Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, которые заявитель вправе представить:  2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) (для юридического лица, индивидуального предпринимателя);  3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости  об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, на котором планируется проведение земляных работ.  В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если  в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ  «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя  на обработку персональных данных указанного лица.  Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные  в подпунктах 2, 3 настоящего подпункта, запрашиваются администрацией Туровского сельсовета Абанского района Красноярского края  в государственных органах, органах местного самоуправления  и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.  Документы, предусмотренные настоящим пунктом, могут быть направлены заявителем в электронной форме.  2.10. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.  2.11. Основания для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении Услуги.  Основания для приостановления предоставления услуги действующим законодательством не предусмотрены.  2.11.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на проведение земляных работ:  В выдаче разрешения на проведение земляных работ отказывается  в случаях:  - поступление заявления от заявителя о прекращении рассмотрении его обращения;  - отсутствие у заявителя документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;  - предоставление заявителем недостоверных сведений;  - подача заявителем письма об отзыве заявления о выдаче разрешения;  - наличие у заявителя объектов производства земляных работ  с невосстановленным благоустройством в срок, установленный ранее выданным разрешением.  2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.  2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при запросе  о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.  Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги составляет  не более 15 минут.  2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.  2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:  помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде в Учреждении размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.  Рабочее место специалистов Учреждения, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.  Помещения для предоставления муниципальной услуги  по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.  В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).  В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.  Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.  Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.  При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.  Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть доступны для инвалидов.  К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации  о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):  - возможность самостоятельного передвижения по территории,  на которой расположено помещение для оказания муниципальной услуги, входа в места предоставления муниципальной услуги 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 в месте предоставления муниципальной услуги;  - размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений  их жизнедеятельности;  - допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника 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 специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.  2.16. На информационном стенде в администрации размещаются следующие информационные материалы:  - сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;  - образцы документов (справок).  - адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации;  - административный регламент;  - адрес официального сайта администрации в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;  - порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;  - перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  - порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;  - необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.  Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.  2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:  - количество выданных документов, являющихся результатом муниципальной услуги;  - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках  ее предоставления.  2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах  и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.  **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения,  в том числе особенности выполнения административных процедур  в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**  3.1. Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  1) прием и регистрацию документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента;  2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента и выдача разрешения на проведение земляных работ.  3.2. Прием и регистрация документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Регламента.  1) основанием для начала административной процедуры является получение документов, предусмотренных пунктами 2.7. настоящего Регламента;  2) специалист администрации Туровского сельсовета Абанского района Красноярского края регистрирует поступившие документы, предусмотренные пунктом 2.7. настоящего Регламента;  3) результатом административной процедуры является регистрация поступивших документов;  4) срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления документов.  3.3. Рассмотрение документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Регламента:  1) основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных документов ответственному специалисту;  2) ответственный специалист осуществляет проверку документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Регламента в течение 2 дней  со дня их поступления.  В случае непредставления заявителем по собственной инициативе находящихся в распоряжении органов (организаций), предоставляющих (участвующих в предоставлении) государственных и муниципальных услуг, документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента, ответственный специалист в течение 3 дней формирует и направляет необходимые межведомственные запросы;  3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотренных пунктом 2.11.1 настоящего Регламента ответственный специалист в течение 3 дней готовит проект разрешения на проведение земляных работ.  При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотренных пунктом 2.11.1 настоящего Регламента ответственный специалист в течение 2 дней готовит мотивированный отказ  в предоставлении муниципальной услуги.  4) результатами административных процедур являются:  - выдача разрешения на проведение земляных работ;  - уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ.  3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги:  1) основанием для начала административной процедуры является подписание документов, предусмотренных подпунктом 4 пункта 3.3 настоящего Регламента;  2) выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом.  3) результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю (его уполномоченному представителю):  - разрешения на проведение земляных работ.  4) срок выполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления Услуги составляет 1 день.  **4. Формы контроля за исполнением**  **административного регламента**  4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется главой сельсовета и включает  в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами (специалистами) действующего законодательства, а также положений Регламента.  4.2. Персональная ответственность ответственных лиц (специалистов) закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.  4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных лиц (специалистов).  4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности  в соответствии с законодательством Российской Федерации.  4.5. Проведение проверок может носить плановый характер  и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя  по предоставлению муниципальной услуги).  **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц или муниципальных служащих, работников**  5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться  с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействия) исполнителя, ответственных лиц (специалистов), в том числе в следующих случаях:  1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=2F37C2F68CFE749106FF4BB584723F36A95429A8CAD12F61FA16A3AE5CF046282AE94EBF6AR8ICF) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.  В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если  на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых  не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;  5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми  в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений  и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если  на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона  от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных  и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если  на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;  9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами  и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если  на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых  не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо  в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона  от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных  и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения  и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция  по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010  №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных  и муниципальных услуг».  5.2. Обращения подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.  5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе,  в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы  на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы  на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010  №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных  и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.  5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте,  с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята  при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона  от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных  и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена  по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  5.5. Жалоба должна содержать:  1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,  их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения  о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии)  и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением  и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ  «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган  (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона  от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных  и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо  в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно  из следующих решений:  1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  2) в удовлетворении жалобы отказывается.  5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](consultantplus://offline/ref=AE5AEAB5463DCD786109766DEAEBD6287B54421C5EF10B4E02E6E5CA7D89AB6B42044ED26D9696EAAABAF7y8p3I) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению  в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=F7507216090E452DCBD91C7F8EC8B830DBA6FB373258521EFA733AB283A33DDBEF56CD3EEDD57CAFO3Y0H) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.  5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению  в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.  5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения  или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями  по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3](consultantplus://offline/ref=AE5AEAB5463DCD786109766DEAEBD6287B54421C5EF10B4E02E6E5CA7D89AB6B42044ED26D9696EAAABAF6y8pDI) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.  Приложение №2  к Постановлению администрации  Туровского сельсовета Абанского  района Красноярского края  от 14.04.2025г №8  ФОРМА  РАЗРЕШЕНИЕ  на осуществление земляных работ  Наименование и адрес прокладываемой коммуникации, сооружения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Участок (границы работ) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Площадь нарушаемого в процессе работ покрытия  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (асфальтобетонное, цементобетонное, грунт и т.д.)  Наименование организации, производящей работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ответственный за производство работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, Ф.И.О., дата, подпись)  Сроки проведения работ:  начало «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.  окончание «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.  Восстановление покрытия возложено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (асфальтобетонное, цементобетонное, грунт и т.д.)  Производство работ разрешено \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) (подпись) (Ф.И.О.)  Разрешение продлено до «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.    Абанский МР_ПП-01  **АДМИНИСТРАЦИЯ ТУРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  **АБАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  14.04.2025г № 9  с. Турово  Об утверждении административного  регламента предоставления муниципальной  услуги «Присвоение адреса объекту адресации,  изменение и аннулирование такого адреса»  Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления  в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Федеральным законом от 27.07.2010  № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных  и муниципальных услуг», обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, руководствуясь Уставом Туровского сельсовета Абанского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:  1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение  и аннулирование такого адреса» администрации Туровского сельсовета, согласно приложению №1.  2. Считать утратившими силу:  - Постановление администрации Туровского сельсовета от 05.02.2015г. №3, в редакции постановления от 30.07.2018 №22 «Об утверждении Административного регламента предоставление муниципальной услуги «Присвоение адреса объектам недвижимого имущества»;  - Постановление администрации Туровского сельсовета от 30.03.2015г. №9 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;  - Постановление администрации Туровского сельсовета от 11.10.2024г № 33 « О внесении изменений в Постановление администрации Туровского сельсовета от 05.02.2015г №3 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объектам недвижимого имущества»;  3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю  за собой.  4. Постановление подлежит опубликованию в периодическом печатном издании администрации Туровского сельсовета «Сельские вести»  и размещению на официальном сайте муниципального образования Туровского сельсовет в сети «Интернет».  5. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.  Глава Туровского сельсовета Е.А.Черкасова    Приложение №1  к постановлению  администрации Туровского сельсовета  Абанского района Красноярского края  от 14.04.2025г №9  **Административный регламент**  **предоставления муниципальной услуги**  **«Присвоение адреса объекту адресации,**  **изменение и аннулирование такого адреса»**  **1. Общие положения**  1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок  и стандарт предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее - регламент, муниципальная услуга соответственно).  1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются лица, определенные пунктами 27 и 29 Правил присвоения, изменения  и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 (далее соответственно – Правила, Заявитель):  а) собственники объекта адресации;  б) лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:  - право хозяйственного ведения;  - право оперативного управления;  - право пожизненно наследуемого владения;  - право постоянного (бессрочного) пользования;  в) 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 (далее – представитель заявителя);  г) представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания указанных собственников;  д) представитель членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения;  е) кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного [статьей 35](consultantplus://offline/ref=9EDAB431560C24676FC92C6A892AA58931411F094EF1B35EFE8CB7D73F1F4C12AF88D40D001940C687D35B6D45D476C3F0FB3C12D0A3967FvFu0I) или [статьей 42.3](consultantplus://offline/ref=9EDAB431560C24676FC92C6A892AA58931411F094EF1B35EFE8CB7D73F1F4C12AF88D40F071F4891D09C5A31008565C2FDFB3E1BCCvAu0I) Федерального закона от 24 июля  2007 г. №221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы  или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.  1.3. Информацию о месте нахождения администрации Туровского сельсовета Абанского района Красноярского края (далее – Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты размещается:  на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (в доступном для заявителей месте);  - на сайте муниципального образования администрации Туровского сельсовета Абанского района Красноярского края в сети «Интернет» https:\\turovskij-r04.gocweb.gosuslugi.ru  - на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).  1.4. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.  Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации  о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.  Если должностное лицо Администрации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.  Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:  изложить обращение в письменной форме;  назначить другое время для консультаций.  Должностное лицо Администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно  на принимаемое решение.  Продолжительность информирования по телефону не должна превышать  10 минут.  Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.  1.5. По письменному обращению должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, предоставления муниципальной услуги.  **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**  2.1.Наименование муниципальной услуги: «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».  2.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Туровского сельсовета (далее – Администрация).  Ответственным за предоставление муниципальной услуги, является специалист Администрации;  При предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует с:  - оператором федеральной информационной адресной системы – Федеральной налоговой службой (далее - Оператор ФИАС);  - федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости,  или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением;  - органами государственной власти, органами местного самоуправления  и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы  (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в [пункте 34](consultantplus://offline/ref=4327132A102B0E442457E2FBBE8907790799C29BE0D022CAC83E239E2E980194CF928DE7BE260DD17DF79AF8FA8C877E2FBAB709hCw6L) Правил;  - Федеральной налоговой службой по вопросу получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.  Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:  1) при личной явке:  в Администрации;  2) без личной явки:  почтовым отправлением в Администрацию;  в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.  2.2.1. 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.  2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:  1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений  о физическом лице в указанных информационных системах;  2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку  и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.  2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  1) выдача (направление) решения Администрации о присвоении адреса объекту адресации;  2) выдача (направление) решения Администрации об аннулировании адреса объекта адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации);  3) выдача (направление) решения Администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.  Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется  (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления  и документов):  1) при личной явке:  в Администрации;  2) без личной явки:  почтовым отправлением;  в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ;  на адрес электронной почты.  2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:  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.  2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.  Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:  Градостроительный кодекс Российской Федерации;  Федеральный закон «О кадастровой деятельности»;  Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости»;  Правила присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г.  №1221;  Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 14 сентября 2020 г. № 193н «О порядке, способах и формах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе»;  Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;  2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии  с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:  1) предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заполненного и подписанного Заявителем заявления.  Форма заявления установлена приложением № 1 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н, форма данного заявления приведена в Приложении № 1 к настоящему регламенту.  В случае образования 2-х или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.  Заявление направляется заявителем (представителем заявителя)  в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления  с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе ЕПГУ.  Заявление представляется в Администрацию по месту нахождения объекта адресации.  Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.  Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вид которой определяется  в соответствии с [частью 2 статьи 21.1](consultantplus://offline/ref=8773401006FB6813A9880685D75C2FEC50575505B8429F6730283175EED47A2FA47C5E4FBDB9FDD73F1EE326C9696A7A690622I9lAM) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".  2) в случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя;  3) при представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном [законодательством](consultantplus://offline/ref=8773401006FB6813A9880685D75C2FEC50565107BD469F6730283175EED47A2FA47C5E48B0E8A7C73B57B428D56A72646D18229897I1l0M) Российской Федерации.  При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности);  4) при представлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного [статьей 35](consultantplus://offline/ref=8773401006FB6813A9880685D75C2FEC50565706BA439F6730283175EED47A2FA47C5E4DB6EDAF906C18B574933C61666818209E8B10BBF4I1l1M) или [статьей 42.3](consultantplus://offline/ref=8773401006FB6813A9880685D75C2FEC50565706BA439F6730283175EED47A2FA47C5E4FB1EBA7C73B57B428D56A72646D18229897I1l0M) Федерального закона "О кадастровой деятельности", на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.  5) лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность,  и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица;  6) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы  на объект (объекты) адресации (за исключением сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости);  7) решение собрания собственников помещений в многоквартирном доме  в случае обращения с заявлением представителя, уполномоченного таким решением;  8) решение общего собрания членов садоводческого, огороднического  и (или) дачного некоммерческого объединения граждан в случае обращения  с заявлением представителя, уполномоченного таким решением.  2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых  в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих муниципальной услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:  а) 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](consultantplus://offline/ref=FE66DDC95A099CA2ECE7595E4F0A48608736638E22678E65D388DBF4BAC3E422B64A1B3799ED252A06E3FE32C3qFcFK) Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие  и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);  б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного  и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости  с образованием одного и более новых объектов адресации);  в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии  с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=FE66DDC95A099CA2ECE7595E4F0A48608736638E22678E65D388DBF4BAC3E422B64A1B3799ED252A06E3FE32C3qFcFK) 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;  г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане  или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);  д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);  е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения  в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);  ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);  з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации  по основаниям, указанным в [подпункте «а» пункта 14](consultantplus://offline/ref=FE66DDC95A099CA2ECE7595E4F0A48608738688A2B628E65D388DBF4BAC3E422A44A43389FE36F7B4BA8F133C4E0D22060EA9F3Aq7c1K) Правил);  и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации  по основаниям, указанным в [подпункте «а» пункта 14](consultantplus://offline/ref=FE66DDC95A099CA2ECE7595E4F0A48608738688A2B628E65D388DBF4BAC3E422A44A43389FE36F7B4BA8F133C4E0D22060EA9F3Aq7c1K) Правил).  2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные  в [пункте 2.7](#P231) настоящего регламента.  2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать  от Заявителя:  представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи  с предоставлением муниципальной услуги;  представления документов и информации, которые в соответствии  с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих  в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=6D7E2309C4E244324232B519C07FCB86A8026C0ACFD7F668A6961A2321D10FF6ABE7BA1E8E0C96CE58A448C52DFFB6EA7F60685BtBs6L) Федерального закона № 210-ФЗ;  осуществления действий, в том числе согласований, необходимых  для получения государственных и муниципальных услуг и связанных  с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов  и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=6D7E2309C4E244324232B519C07FCB86A8026C0ACFD7F668A6961A2321D10FF6ABE7BA1B8D07C29A1AFA11956EB4BBED667C685FAAF4A29BtFs6L) Федерального закона № 210-ФЗ;  представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги,  за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=6D7E2309C4E244324232B519C07FCB86A8026C0ACFD7F668A6961A2321D10FF6ABE7BA188407C9CB4DB510C92BE6A8EC677C6A59B6tFs4L) Федерального закона № 210-ФЗ;  представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6D7E2309C4E244324232B519C07FCB86A8026C0ACFD7F668A6961A2321D10FF6ABE7BA19880EC9CB4DB510C92BE6A8EC677C6A59B6tFs4L) Федерального закона № 210-ФЗ, 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.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.  2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются случаи, перечисленные в пункте 40 Правил:  Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий:  а) с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Регламента;  Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:  б) 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;  Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:  в) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на Заявителя (представителя Заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации, или отсутствуют;  Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:  г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в [пунктах 5](consultantplus://offline/ref=E1D7484EA75B0DB2EA7720A5E2C985B4ABD1FEB12C3FFF23F8129C7A8FF17577E9CA8EF468EBF3555DC975217DE6EBF8D134386DD231BD657ESDM), [8](consultantplus://offline/ref=E1D7484EA75B0DB2EA7720A5E2C985B4ABD1FEB12C3FFF23F8129C7A8FF17577E9CA8EF468EBF35457C975217DE6EBF8D134386DD231BD657ESDM) - [11](consultantplus://offline/ref=E1D7484EA75B0DB2EA7720A5E2C985B4ABD1FEB12C3FFF23F8129C7A8FF17577E9CA8EF468EBF35351C975217DE6EBF8D134386DD231BD657ESDM) и [14](consultantplus://offline/ref=E1D7484EA75B0DB2EA7720A5E2C985B4ABD1FEB12C3FFF23F8129C7A8FF17577E9CA8EF468EBF3535CC975217DE6EBF8D134386DD231BD657ESDM) - [18](consultantplus://offline/ref=E1D7484EA75B0DB2EA7720A5E2C985B4ABD1FEB12C3FFF23F8129C7A8FF17577E9CA8EF468EBF35251C975217DE6EBF8D134386DD231BD657ESDM) Правил.  2.10. Услуга предоставляется бесплатно.  2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления  о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.  2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет в Администрации:  при личном обращении - в день поступления заявления или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);  при направлении запроса почтовой связью - в день поступления заявления или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);  при подачи заявления в форме электронного документа срок принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также размещения соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления, а в случае подачи заявления на бумажном носителе - в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления.  **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов  о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам  с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых  для предоставления муниципальной услуги.**  2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации.  2.13.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее  10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.  2.13.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа  в помещение инвалидам.  2.13.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование администрации, а также информацию о режиме работы.  2.13.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.  2.13.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей,  в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.  Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.  2.13.7. При необходимости работником администрации инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.  2.13.8. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.  2.13.9. 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.  2.13.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).  2.13.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.  2.13.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.  2.13.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками)  для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.  2.13.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.  Электронные документы представляютсяв следующих форматах:  а) xml - для формализованных документов;  б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием,  не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);  в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;  г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов  с графическим содержанием.  Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа  в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:  «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений  и (или) цветного текста);  «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);  «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);  с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:  графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;  количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.  Электронные документы должны обеспечивать:  возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;  для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы  по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.  Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.  2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.  2.14.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):  1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;  2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ  к помещениям, в которых предоставляется услуга;  3) возможность получения полной и достоверной информации  о муниципальной услуге в администрации, по телефону,  на официальном сайте муниципального образования, посредством ЕПГУ;  4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;  5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе  и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ.  2.14.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):  1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;  2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;  3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям,  в которых предоставляется муниципальная услуга.  2.14.3. Показатели качества муниципальной услуги:  1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;  2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса  и получении результата;  3) минимально возможное количество обращений заявителя к должностным лицам администрации участвующими в предоставлении услуги;  4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц администрации, поданных в установленном порядке.  2.14.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронной форме через ЕПГУ заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.  2.15. Перечисление услуг, которые являются необходимыми  и обязательными для предоставления муниципальной услуги.  Для предоставления муниципальной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.  2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу  (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.  2.16.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу  не предусмотрено.  2.16.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ЕПГУ.    **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**  3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.  3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  - прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги - в день поступления заявления;  - направление межведомственных запросов документов, перечисленных  в пункте 2.7 настоящего регламента, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) - в день поступления заявления;  - получение сведений и документов посредством СМЭВ – в течение 3 рабочих дней, следующих за днем направления запросов;  - рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги - в течение  1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов;  - принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе  в предоставлении муниципальной услуги и внесение результата оказания муниципальной услуги в государственный адресный реестр – в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов;  - выдача результата оказания муниципальной услуги - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения.  Описание административных процедур представлено в Приложении №5  к настоящему Административному регламенту.  3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.  3.1.2.1 Основание для начала административной процедуры: поступление  в Администрацию заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента;  3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность  и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо Администрации осуществляет регистрацию заявления в соответствии с правилами делопроизводства в день его получения;  3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство;  3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, передача специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель Администрации), на рассмотрение.  3.1.3.Направление межведомственных запросов документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего регламента, посредством СМЭВ.  3.1.3.1 Основание для начала административной процедуры: поступление ответственному исполнителю Администрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента и выявления необходимости запроса документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента;  3.1.3.2. Содержание административного действия, продолжительность  и (или) максимальный срок его выполнения: ответственный исполнитель Администрации осуществляет подготовку и направление запросов документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего регламента, посредством СМЭВ, в органах государственной власти, органах местного самоуправления, органах публичной власти федеральной территории и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления или органам публичной власти федеральной территории организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в таких документах), в день поступления заявления;  3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: ответственный исполнитель Администрации;  3.1.3.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация  и направление межведомственных запросов.  3.1.4. Получение сведений и документов посредством СМЭВ.  3.1.4.1 Основание для начала административной процедуры: поступление ответственному исполнителю Администрации сведений и документов, перечисленных в [пункте 2.7](consultantplus://offline/ref=7E7132DB228AA36DD625CAACA765D9D2CD5947A58889EAF79EC0D2320EAF7F1869ABDE457896AAC13F1DE8766D549781B91BA069727BB75B552FCC60kEQFO) настоящего регламента, посредством СМЭВ;  3.1.4.2. Содержание административного действия, продолжительность  и (или) максимальный срок его выполнения: ответственный исполнитель Администрации осуществляет проверку поступления документов, перечисленных  в пункте 2.7 настоящего регламента, посредством СМЭВ в течение 5 рабочих дней, следующих за днем направления межведомственных запросов;  3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: ответственный сотрудник Администрации;  3.1.4.4. Результат выполнения административной процедуры: поступление сведений и документов посредством СМЭВ.  3.1.5. Рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги.  3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: поступление ответственному сотруднику Администрации полного пакета документов, перечисленных в [пунктах 2.6, 2.7](consultantplus://offline/ref=7E7132DB228AA36DD625CAACA765D9D2CD5947A58889EAF79EC0D2320EAF7F1869ABDE457896AAC13F1DE8766D549781B91BA069727BB75B552FCC60kEQFO) настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность  и (или) максимальный срок его выполнения: ответственный исполнитель Администрации осуществляет рассмотрение документов, перечисленных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливает наличие оснований для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги дня в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов, перечисленных в [пункте 2.7](consultantplus://offline/ref=7E7132DB228AA36DD625CAACA765D9D2CD5947A58889EAF79EC0D2320EAF7F1869ABDE457896AAC13F1DE8766D549781B91BA069727BB75B552FCC60kEQFO) настоящего регламента, в Администрации.  3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: ответственный сотрудник Администрации;  3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе  в предоставлении муниципальной услуги;  Направление проекта на подпись уполномоченному лицу.  3.1.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и внесение результата оказания муниципальной услуги в государственный адресный реестр.  3.1.6.1. Основание для начала административной процедуры: поступление должностному лицу, ответственному за принятие решения проекта решения.  Соответствие объекта адресации требованиям к его составу, установленным пунктом 22 Правил, а также требованиям раздела II Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов (Порядок присвоения объекту адресации адреса, изменения и аннулирования такого адреса), утвержденных постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221.  Окончательным результатом предоставления муниципальной услуги является внесение сведений в государственный адресный реестр, подтвержденное соответствующей выпиской из государственного адресного реестра, оформляемой по форме согласно приложению № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 14 сентября 2020 г. № 193н «О порядке, способах  и формах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе».  Рекомендуемый образец формы решения о присвоении адреса объекту адресации приведен в Приложении № 2 к настоящему регламенту.  Решение об аннулировании адреса объекта адресации принимается Администрацией с учетом требований к его составу, установленных пунктом  23 Правил, а также требований раздела II Правил присвоения, изменения  и аннулирования адресов (Порядок присвоения объекту адресации адреса, изменения и аннулирования такого адреса), утвержденных постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221.  Рекомендуемый образец формы решения об аннулировании адреса объекта адресации приведен в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.  Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса принимается Администрацией при наличии оснований, перечисленных в пункте 2.10 настоящего регламента, по форме, установленной приложением № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации  от 11 декабря 2014 г. № 146н. форма данного решения приведена в Приложении  №4 к настоящему регламенту.  3.1.6.2. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: уполномоченное на принятие решения должностное лицо Администрации.  3.1.6.3. Результат выполнения административной процедуры:  Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (решения Администрации о присвоении адреса объекту адресации, решения Администрации об аннулировании адреса объекта адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (решения Администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса) и внесение результата оказания муниципальной услуги в государственный адресный реестр.  3.1.7. Выдача результата оказания муниципальной услуги.  3.1.7.1 Основание для начала административной процедуры: поступление должностному лицу Администрации, ответственному за делопроизводство, решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;  3.1.7.2. Содержание административного действия, продолжительность  и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство осуществляет выдачу (направление) результата оказания муниципальной услуги заявителю - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  3.1.7.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство;  3.1.7.4. Результат выполнения административной процедуры:  1) выдача (направление) решения Администрации о присвоении адреса объекту адресации;  Присвоение адреса объекту адресации осуществляется в отношении земельных участков, зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства и помещений, машино-мест.  При присвоении адресов зданиям (строениям), сооружениям, 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.  При присвоении адресов помещениям, машино-местам номерная часть таких адресов должна соответствовать номерной части адресов зданий (строений), сооружений, в которых они расположены.  В случае если зданию или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется при условии одновременного присвоения адреса такому зданию или сооружению.  В случае присвоения адреса многоквартирному дому осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям  и машино-местам.  В случае присвоения наименований элементам планировочной структуры  и элементам улично-дорожной сети, изменения или аннулирования  их наименований, изменения адресов объектов адресации, решения по которым принимаются администрацией, осуществляется одновременно с размещением  в государственном адресном реестре сведений о присвоении наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети,  об изменении или аннулировании их наименований в соответствии с [порядком](consultantplus://offline/ref=8F5DE3130CC9526B20267B8A7CD3E2E38D4F5D6672ABDB0C5CE8C50A6103CD44DCB7802CBDBB8102a4g4D) ведения государственного адресного реестра.  В случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимого имущества, в проект постановления администрации о присвоении адреса объекту адресации также указывается кадастровый номер объекта недвижимого имущества, являющегося объектом адресации.  В случае присвоения объекту адресации нового адреса, решение  о присвоении этому объекту нового адреса может быть объединено с решением  об аннулировании предыдущего адреса этого объекта.  2) выдача (направление) решения Администрации об аннулировании адреса объекта адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации);  Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:  прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации;  исключения из Единого государственного реестра недвижимости указанных  в части 7 статьи 72 Федерального закона от 13.07.2015 №218-ФЗ  «О государственной регистрации недвижимости» сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации;  присвоения объекту адресации нового адреса.  Аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия объекта недвижимости, являющегося этим объектом адресации, с государственного кадастрового учета.  Аннулирование адреса существующего объекта адресации  без одновременного присвоения этому объекту адресации нового адреса  не допускается.  Аннулирование адресов объектов адресации, являющихся преобразуемыми объектами недвижимого имущества (за исключением объектов адресации, сохраняющихся в измененных границах), осуществляется после снятия с учета таких преобразуемых объектов недвижимого имущества. Аннулирование  и повторное присвоение адресов объектам адресации, являющимся преобразуемыми объектами недвижимого имущества, которые после преобразования сохраняются в измененных границах, не производится.  В случае аннулирования адреса здания или сооружения в связи  с прекращением его существования как объекта недвижимого имущества, одновременно аннулируются адреса всех помещений и машино-мест в таком здании или сооружении.  3) выдача (направление) решения Администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.  Мотивированный отказ в присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту адресации подготавливается специалистом администрации по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.  3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.  3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ осуществляется  в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6D7E2309C4E244324232B519C07FCB86A8026C0ACFD7F668A6961A2321D10FF6B9E7E2178C00DC9F1AEF47C428tEs3L) N 210-ФЗ, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6D7E2309C4E244324232B519C07FCB86AF0A620CCBDFF668A6961A2321D10FF6B9E7E2178C00DC9F1AEF47C428tEs3L)  от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях  и о защите информации", [постановлением](consultantplus://offline/ref=6D7E2309C4E244324232B519C07FCB86A802610DCFDBF668A6961A2321D10FF6B9E7E2178C00DC9F1AEF47C428tEs3L) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".  3.2.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).  3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ без личной явки на прием в Администрацию.  3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:  пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;  в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронной форме заявление  на оказание муниципальной услуги;  приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ.  3.2.5. В результате направления пакета электронных документов через ЕПГУ автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Красноярского края (далее - АИС) производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ЕПГУ.  3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:  - формирует проект решения на основании документов, поступивших через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;  - после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС формы о принятом решении и переводит дело  в архив АИС;  - уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных  в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным  в заявлении, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ЕПГУ.  3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в [пункте 2.6](#P183) настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ЕПГУ.  Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ЕПГУ.  3.2.8. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Администрации, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления  на предоставление муниципальной услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).  Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги в Администрации.  3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных  в результате предоставления муниципальной услуги документах.  3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Администрацию или направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии)  или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме  о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.  3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Администрации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа  с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) Администрация направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок.  **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**  4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением  и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.  Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения Главой сельсовета проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов .  4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.  Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.  В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.  Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся  не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным Главой сельсовета или уполномоченным им должностным лицом Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные  с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).  Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся  по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства органа местного самоуправления.  Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава сельсовета  или уполномоченное им должностное лицо Администрации.  О проведении проверки издается правовой акт Администрации о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.  Для проведения проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации.  По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные  в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги, и предложения  по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. Акт подписывается всеми членами комиссии.  По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.  4.3. Ответственность должностных лиц (специалистов) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.  Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.  Глава сельсовета несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.  Специалисты Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:  - за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;  - за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.  Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются  к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.  Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии  с законодательством Российской Федерации.  **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц.**  5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.  5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу:  1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона №210-ФЗ;  2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) работника Администрации решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;  3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами  для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;  5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа  не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами  и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами.  6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;  7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений;  8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;  9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми  в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых  не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.  5.3. Жалоба согласно подается в письменной форме на бумажном носителе,  в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо  в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.  Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте  с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ,  а также может быть принята при личном приеме заявителя.  5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям [части 5 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=9E89AAB0FD1A9BBB11134009C3227FCE53C937EAAAAF9618AB29B9236EFDAC595A33BB2E8En8E7J) Федерального закона № 210-ФЗ.  В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:  - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего его руководителя и (или) работника, решения  и действия (бездействие) которых обжалуются;  - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес,  по которым должен быть направлен ответ заявителю;  - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;  - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением  и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы  (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных [статьей 11.1](consultantplus://offline/ref=9E89AAB0FD1A9BBB11134009C3227FCE53C937EAAAAF9618AB29B9236EFDAC595A33BB26n8E7J) Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация  и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.  5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток  и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:  1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;  2) в удовлетворении жалобы отказывается.  Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя  в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:  в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения  за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.  В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.»  В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.  abansky_rayon_gerb  АДМИНИСТРАЦИЯ ТУРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  АБАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  14.04.2025 года №10  с. Турово  Об утверждении Регламента  Административной комиссии  Туровского сельсовета Абанского  Района Красноярского края    В соответствии с Кодексом Российской Федерации  об административных правонарушениях, Федеральным законом  от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законами Красноярского края  от 23.04.2009 № 8-3168 «Об административных комиссиях в Красноярском крае», от 23.04.2009 № 8-3170 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований края государственными полномочиями по созданию и обеспечению деятельности административной комиссии», руководствуясь статьёй 17, 19 Устава Туровского сельсовета Абанского района Красноярского края,ПОСТАНОВЛЯЮ:  1. Утвердить Регламент работы административной комиссии Туровского сельсовета Абанского района Красноярского края, согласно приложению.  2. Опубликовать настоящее Постановление в периодическом издании администрации Туровского сельсовета «Сельские вести» и на официальном сайте Администрации Туровского сельсовета.  3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.  4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в периодическом издании администрации Туровского сельсовета «Сельские вести», и подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте Администрации Туровского сельсовета.  Глава Туровского сельсовета Е.А. Черкасова  Приложение к Постановлению  администрации Туровского сельсовета  от «14» апреля 2025 №10  РЕГЛАМЕНТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ  ТУРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА АБАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ  Настоящий Регламент разработан в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законами Красноярского края от 23.04.2009 № 8-3168 «Об административных комиссиях в Красноярском крае», от 23.04.2009 № 8-3170 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований края государственными полномочиями по созданию и обеспечению деятельности административной комиссии», и определяет порядок деятельности административной комиссииТуровского сельсовета Абанского района Красноярского края, в том числе порядок созыва заседаний административной комиссии и их периодичность, принятия и исполнения решений, полномочия членов административной комиссии.  **1. Общие положения**  1.1. Административная комиссия Туровского сельсовета Абанского района Красноярского края (далее - административная комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным в порядке, установленном законами Красноярского края, для рассмотрения дел  и составления протоколов об административных правонарушениях, в случаях предусмотренных законом Красноярского края от 02.10.2008 № 7-2161  «Об административных правонарушениях».  1.2. Административная комиссия не является органом администрации Туровского сельсовета Абанского района Красноярского края  и осуществляет свою деятельность в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законами Красноярского края.  1.3. Административная комиссия не является юридическим лицом.  1.4. Деятельность административной комиссии основывается  на принципах законности, независимости ее членов, гласности, равенства физических и юридических лиц перед законом, презумпции невиновности, свободного обсуждения и коллективного решения вопросов, регулярной отчетности перед главой муниципального образования.  1.5. Административная комиссия руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, законами Красноярского края, муниципальными правовыми актами Администрации Туровского сельсовета Абанского района Красноярского края и Туровского сельского Совета депутатов Абанского района Красноярского края.  1.6. Административная комиссия имеет круглую печать, штампы  и бланки со своим наименованием.  1.7. Административная комиссия ежеквартально отчитывается перед главой муниципального образования о проделанной работе.  **2. Цели деятельности и задачи административной комиссии**  2.1. Административная комиссия создается в целях рассмотрения дел об административных правонарушениях в соответствии  с подведомственностью дел, предусмотренной действующим законодательством об административных правонарушениях.  2.2. Задачами деятельности административной комиссии является всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела об административном правонарушении, разрешение его в соответствии с действующим законодательством, обеспечение исполнения вынесенного постановления, а также выявления причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений.  **3. Состав административной комиссии**  3.1. В состав административной комиссии включаются граждане Российской Федерации, имеющие высшее или среднее профессиональное (среднее специальное) образование. Ответственный секретарь административной комиссии, как правило, должен иметь юридическое образование.  3.2. Председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь и члены административной комиссии осуществляют свою деятельность  на общественных началах.  3.3. Председатель административной комиссии и его заместители избираются из состава членов административной комиссии открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов.  3.4. Состав административной комиссии не может быть менее пяти человек. Одно и то же лицо может быть назначено членом административной комиссии неограниченное число раз.  3.5. Полномочия действующего состава административной комиссии прекращаются с момента формирования нового состава административной комиссии в количестве не менее пяти членов нового состава административной комиссии.  **4. Полномочия членов административной комиссии**  4.1. Полномочия председателя административной комиссии:  а) осуществляет руководство деятельностью административной комиссии;  б) председательствует на заседаниях комиссии и организует ее работу;  в) участвует в голосовании при вынесении постановления или определения по делу об административном правонарушении;  г) подписывает протоколы заседаний, постановления и определения, выносимые административной комиссией;  д) вносит от имени административной комиссии предложения должностным лицам органов государственной власти края и органам местного самоуправления по вопросам профилактики административных правонарушений.  4.2. Заместитель председателя административной комиссии осуществляет по поручению председателя административной комиссии отдельные его полномочия и замещает председателя административной комиссии в случае его отсутствия или невозможности осуществления им своих полномочий.  4.3. Ответственный секретарь административной комиссии:  а) обеспечивает подготовку материалов дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседаниях административной комиссии;  б) извещает членов административной комиссии и лиц, участвующих  в производстве по делу об административном правонарушении, о времени  и месте рассмотрения дела;  в) ведет протокол заседания и подписывает его;  г) обеспечивает рассылку постановлений и определений, вынесенных административной комиссией, лицам, в отношении которых они вынесены, их представителям и потерпевшим;  д) ведет делопроизводство, связанное с деятельностью административной комиссии;  е) осуществляет свою деятельность под руководством председателя  и заместителя председателя административной комиссии.  В случае отсутствия ответственного секретаря административной комиссии или временной невозможности выполнения им своих обязанностей эти обязанности временно выполняет один из членов административной комиссии по решению председателя административной комиссии.  4.4. Члены административной комиссии, в том числе председатель, заместитель председателя и ответственный секретарь:  а) предварительно, до начала заседания административной комиссии, знакомятся с материалами внесенных на рассмотрение дел  об административных правонарушениях;  б) участвуют в заседаниях административной комиссии;  в) участвуют в обсуждении принимаемых решений;  г) участвуют в голосовании при принятии решений.  **5. Прекращение полномочий члена административной комиссии.**  5.1. Полномочия члена административной комиссии прекращаются досрочно в случаях:  а) подачи членом административной комиссии письменного заявления  о прекращении своих полномочий;  б) вступления в законную силу обвинительного приговора суда  в отношении члена административной комиссии;  в) прекращения гражданства Российской Федерации;  г) признания члена административной комиссии решением суда, вступившим в законную силу, недееспособным, ограниченно дееспособным, безвестно отсутствующим или умершим;  д) обнаружившейся невозможности исполнения членом административной комиссии своих обязанностей по состоянию здоровья;  е) невыполнения обязанностей члена административной комиссии, выражающегося в систематическом уклонении от участия в работе комиссии без уважительных причин;  ж) смерти члена административной комиссии.  **6. Организация работы административной комиссии**  6.1. Организационное и правовое обеспечение деятельности административной комиссии осуществляется ответственным секретарем.  6.2 Заседания административной комиссии проводится по мере поступления в комиссию материалов об административных правонарушениях, с периодичностью, обеспечивающей соблюдение сроков рассмотрения дел об административных правонарушениях, установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.  6.3. Административная комиссия правомочна рассматривать дела  об административных правонарушениях, если на заседании присутствует  не менее половины ее состава.  6.4. Дела рассматриваются персонально по каждому лицу, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении.  6.5. Заседание административной комиссии ведет председательствующий в соответствии с требованиями действующего законодательства.  6.6. Председательствующий в заседании вправе поручить члену комиссии, ответственному секретарю комиссии выполнение отдельных функций, предусмотренных законодательством при рассмотрении дела  об административном правонарушении.  6.7. Ответственный секретарь комиссии:  а) осуществляет проверку правильности и полноты оформления дел;  б) предоставляет проекты постановлений и определений, выносимых административной комиссией, а также справочные материалы членам административной комиссии;  в) осуществляет контроль соблюдения сроков при производстве  по делам об административных правонарушениях, установленных действующим законодательством;  г) ведет протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;  д) вручает копию постановления по делу об административном правонарушении под расписку физическому лицу или законному представителю физического лица, или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также потерпевшему по его просьбе либо высылает указанным лицам в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления;  е) вносит в постановление по делу об административном правонарушении отметку о дне вступления его в законную силу;  ж) осуществляет контроль и учет исполнения вынесенных административной комиссией постановлений по делам об административных правонарушениях;  з) направляет постановление по делу об административном правонарушении в орган, должностному лицу, уполномоченным приводить его в исполнение;  и) осуществляет иные функции, определенные законодательством, настоящим Регламентом.  6.8. Для рассмотрения наиболее важных неотложных вопросов (важного неотложного вопроса) по инициативе одного из членов административной комиссии председателем комиссии может быть созвано внеочередное заседание административной комиссии.  6.9. Извещение членов административной комиссии, заинтересованных лиц о причине созыва внеочередного заседания административной комиссии, о времени и месте его проведения, по поручению председателя комиссии, осуществляется ответственным секретарем комиссии.  6.10. Постановления и определения по делам об административных правонарушениях принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.  6.11. Голосование в заседаниях административной комиссии открытое.  6.12. Перед началом голосования председательствующий на заседании оглашает проекты решений по вопросам, поставленным на голосование,  в порядке их поступления.  6.13. Обсуждение и голосование по принимаемому постановлению или определению по делу об административном правонарушении проводятся административной комиссией в отсутствие физического лица или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу  об административном правонарушении, а также иных лиц, участвующих  в рассмотрении дела.  6.14. При решении вопросов на заседании административной комиссии каждый член комиссии обладает одним голосом.  При равенстве голосов голос председательствующего на заседании административной комиссии является решающим.  6.15. После окончания подсчета голосов председательствующий  в заседании административной комиссии объявляет членам административной комиссии результаты голосования по поставленным на голосование вопросам.  6.16. При несогласии с принятым решением член административной комиссии вправе подготовить письменные возражения, которые приобщаются к материалам дела.  6.17. Протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении подписывается председательствующим на заседании административной комиссии и секретарем заседания.  6.18. Дела об административных правонарушениях и протоколы  о рассмотрении дел об административных правонарушениях хранятся ответственным секретарем комиссии до истечения сроков давности, предусмотренных законодательством.  6.19. Протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении и иные материалы дела представляются для ознакомления прокурору, иным лицам в установленном действующим законодательством порядке.  **7. Компетенция административной комиссии**  7.1. К компетенции административной комиссии относится рассмотрение дел (материалов, протоколов) об административных правонарушениях, совершенных на территории Туровского сельсовета Абанского района Красноярского края и предусмотренных законом Красноярского края от 02.10.2008 № 7-2161 «Об административных правонарушениях».  **8. Организация делопроизводства административной комиссии**  8.1. Дела об административных правонарушениях, иная переписка по ним принимаются и хранятся ответственными секретарями административной комиссии, либо членами административной комиссии, их замещающими, через специалиста (документоведа) администрации Туровского сельсовета Абанского района Красноярского края, ответственного за организацию делопроизводства, до окончания сроков хранения.  Решение об уничтожении дел, иной переписки по ним принимается членами административной комиссии на заседании с составлением акта уничтожения.  8.2. Вскрытие корреспонденции, направленной в адрес административной комиссии по делам об административных правонарушениях, осуществляется председателем административной комиссии, заместителем председателя административной комиссии, ответственным секретарем административной комиссии, либо лицами  их замещающими.  8.3. Учет и регистрацию документов по делам об административных правонарушениях осуществляет ответственный секретарь административной комиссии.  8.4. Дела об административных правонарушениях, а также электронно-вычислительная техника (компьютеры) с электронными базами учета административных правонарушений и лиц, их совершивших, должны находиться в месте (комнате, кабинете), исключающем несанкционированный доступ и ознакомление с ними лиц, не являющихся членами административной комиссии, без уведомления ответственного секретаря комиссии.  8.5. Порядок учета, регистрации корреспонденции, формы учета, в том числе книг, журналов и т.д., определяются муниципальными правовыми актами администрации Туровского сельсовета.  **9. Заключительные положения**  9.1. Административная комиссия самостоятельна при принятии решений по делам об административных правонарушениях.  9.2. Постановление административной комиссии может быть обжаловано в установленном действующим законодательством порядке.  abansky_rayon_gerb  АДМИНИСТРАЦИЯ ТУРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  АБАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  14.04. 2025 года №11  с. Турово  О создании административной комиссии  Туровского сельсовета Абанского района  Красноярского края  В соответствии с Федеральным Законом РФ от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Закона Красноярского края от 23.04.2009 г. №8-3168 «Об административных комиссиях в Красноярском крае» и Закона Красноярского края от 23.04.2009 г. №8-3170 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований края государственными полномочиями по созданию и обеспечению деятельности административных комиссий», в соответствии с Уставом Туровского сельсовета Абанского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:  1. Создать Административную комиссию Туровского сельсовета Абанского района Красноярского края на срок полномочий главы Туровского сельсовета Абанского района Красноярского края Черкасовой Елены Алексеевны, в составе 7 человек.  2. Утвердить состав Административной комиссии Туровского сельсовета Абанского района Красноярского края, согласно Приложению.  3. Опубликовать настоящее Постановление в периодическом издании администрации Туровского сельсовета «Сельские вести» и на официальном сайте Администрации Туровского сельсовета.  4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю  за собой.  5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём  его официального опубликования в периодическом издании администрации Туровского сельсовета «Сельские вести», и подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте Администрации Туровского сельсовета.  Глава Туровского сельсовета Е.А. Черкасова  Приложение к Постановлению  администрации Туровского сельсовета  от «14» апреля 2025 №11  Состав административной комиссии  Туровского сельсовета Абанского района Красноярского края  1. Председатель – Черкасова Елена Алексеевна, глава Туровского сельсовета (образование высшее юридическое);  2. Заместитель председателя – Горелик Елена Викторовна, заведующая Туровским сельским домом культуры МБУК«Абанская МКС» (образование высшее экономическое);  3. Ответственный секретарь – Яковлева Надежда Сергеевна, заместитель директора по УВР МКОУ «Залипьевская ООШ» (образование среднее специальное педагогическое);  4. Член административной комиссии – Сухарькова Олеся Амильяновна, социальный педагог КГБУ СО КСЦОН «Абанский», депутат Туровского сельского совета депутатов (образование высшее муниципальное управление);  5. Член административной комиссии – Верховодко Ирина Ивановна, заведующая Залипьевским сельским домом культуры МБУК«Абанская МКС» (образование среднее специальное библиотечное дело);  6. Член административной комиссии – Милевская Валентина Михайловна фельдшер Туровского ФАП, депутат Туровского сельского совета депутатов (Председатель Совета), (образование среднее специальное медицинское).  7. Член административной комиссии – Кортелева Анна Сергеевна, представитель общественности (образование среднее специальное финансовое)  abansky_rayon_gerb  АДМИНИСТРАЦИЯ ТУРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  АБАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  14.04.2025 года №12  с. Турово  Об обеспечении мер пожарной безопасности  на территории населенных пунктов Туровского  сельсовета Абанского района Красноярского  края в весенне-летний и осенний периоды 2025  года  В состав Туровского сельсовета Абанского района Красноярского края входят четыре населенных пункта – с. Турово, с. Залипье, д. Пушкино,  д. Сенное. Численность местного населения (по фактическому проживанию) составляет 599 человек (в т.ч. по населенным пунктам: с. Турово - 198,  с. Залипье - 321, д. Пушкино - 44, д. Сенное - 36).  На территории сельсовета имеется общеобразовательная школа (с. Залипье), СДК и библиотеки (с. Турово и с. Залипье), сельские клубы (д. Пушкино и д. Сенное), расположены и организуют работу  два сельхозпредприятия: ИП Ковалев Николая Сергеевича и ООО«Пушкинское», в лице генерального директора Носова Юрия Михайловича, торговые точки – магазины расположены в с. Турово (1) и в с. Залипье (1). Администрация Туровского сельсовета расположена в с. Турово  по ул. Советская, 52.  В с. Турово и с. Залипье имеются природные водоемы (пруды).  В с. Турово водоем не используется как источник пожаротушения, так как имеется водонапорная башня (ул. Советская, 48А), которая является источником пожаротушения. В с. Залипье на береговой зоне водоема  (ул. Молодежная) обустроен пирс, который обеспечивает подъезд специальной техники для забора воды из водоема.  В д. Пушкино, проживает 44 человека, в д. Сенное - 36 человек.  В соответствии с п.5 ст.68 Федерального закона от 22.07.2008 №123-ФЗ (ред. от 14.07.2022) «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» допускается не предусматривать противопожарное водоснабжение для населенных пунктов с числом жителей до 50 человек…» Соответственно, потребление воды на случай пожара осуществляется  в близлежащих населенных пунктах.  Стационарные ФАПы имеются в с. Турово и в с. Залипье, медицинское обслуживание населения д. Пушкино и д. Сенное организовано приездными фельдшерами.  Системы оповещения установлены во всех четырех населенных пунктах (с. Турово – здание сельсовета, с. Залипье – здание котельной, д. Пушкино и Сенное – здание сельских клубов). Все системы оповещения находятся в рабочем состоянии. Резервные источники питания  в администрации сельсовета отсутствуют.  В целях обеспечения противопожарной безопасности населения  и вверенного имущества на территории Туровского сельсовета в весенне-летний противопожарный период 2025 года, руководствуясь Федеральными законами от 21.12.1994 №68-ФЗ «О защите населения и территорий  от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»,  от 21.12.1994 №69-ФЗ «О пожарной безопасности», ст.ст. 16, 19 Устава Туровского сельсовета Абанского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:  1.Утвердить План мероприятий по пожарной безопасности населения  и вверенного имущества на территории населенных пунктов Туровского сельсовета в весенне-летний и осенний противопожарный периоды 2025 года (приложение 1).  2. В срок до 30 апреля 2025 года:  2.1. Провести совещание с участием руководителей (либо  их представителей) организаций, учреждений, предприятий расположенных на территории Туровского сельсовета, представителей предпринимательского сообщества по вопросам организации обеспечения пожарной безопасности населения и вверенного имущества в весенне-летний пожароопасный период 2025 года.  2.2. Рассмотреть вопрос о заключении соглашения о социально-экономическом сотрудничестве с руководителями сельхозпредприятий  и учреждений социальной сферы.  3. В апреле-мае 2025 года, с участием участкового уполномоченного полиции Отдела МВД России по Абанскому району, организовать и провести встречи (собрания) граждан по вопросам соблюдения требований и правил пожарной безопасности.  4. Заведующей хозяйством администрации Туровского сельсовета Смирновой Л.Ю., ответственному по пожарной безопасности:  4.1. Осуществлять ежедневный контроль по обеспечению пожарной безопасности в зданиях и помещениях Туровского сельсовета, провести проверку наличия первичных пожарных средств тушения и их соответствия требованиям и срокам эксплуатации, обеспечить соблюдение правил  и требований пожарной безопасности работниками котельной и сельсовета.  4.2. Создать схему оповещения на случай чрезвычайной ситуации, лиц привлекаемых к мероприятиям по обеспечению пожарной безопасности,  с учетом руководителей, добровольных пожарных дружинников.  4.3. Обеспечить контроль за исполнением практических мероприятий утвержденного Плана и принимаемых протокольных решений (отметки  о выполнении плановых мероприятий).  4.4. Обеспечить своевременный сбор информации, материалов  по исполнению мероприятий утвержденного Плана и своевременное информирование руководителя о не выполнении мероприятий.  4.5. Обеспечить ведение протоколов заседаний всех совещательных органов, которые будут осуществлять работу в весенне-летний и осенний пожароопасный периоды на территории Туровского сельсовета.  4.6. Обеспечить контроль патрульных групп и личное участие  в проведении профилактических мероприятий и разъяснительной работы среди местного населения во всех четырех населенных пунктах сельсовета.  5. Водителю администрации Туровского сельсовета А.А. Долженко обеспечить рабочее состояние служебного автомобиля УАЗ-31519  г/н Т925ЕН для использования в работе патрульно-маневренных групп, созданных из числа добровольных пожарных дружинников.  6. Рекомендовать руководителям организаций, учреждений, предприятий, индивидуальным предпринимателям, не зависимо от форм собственности, осуществляющим свою деятельность на территории Туровского сельсовета:  6.1. Принять конкретные меры по соблюдению мер пожарной безопасности членами трудовых коллективов и работниками.  6.2. Обеспечить своевременное проведение субботников по уборке территорий учреждений и предприятий и прилегающих к ним территорий  от мусора и сухой травы. В части касающейся осуществляющей деятельности – не допускать поджогов травы, мусора, горючих отходов,  а также проведение несанкционированных сельскохозяйственных и лесных палов.  6.3.Незамедлительно, при возникновении чрезвычайных и критических ситуаций связанных с возникновением и тушением пожаров, по требованию Главы Туровского сельсовета, обеспечить выделение автомашин, тракторов, иных технических средств, оборудования и личного состава добровольной пожарной дружины и организовать совместную оперативную деятельность по ликвидации таких ситуаций.  6.4. Назначить лиц, ответственных за противопожарное состояние  на вверенных территориях, организациях и учреждениях, обеспечить учреждения и предприятия первичными средствами тушения пожаров.  7. Утвердить места сбора личного состава добровольной пожарной дружины и техники предназначенной для тушений и ликвидации критических и чрезвычайных ситуаций связанных с возникновением пожаров, согласно приложению 2.  8. Рекомендовать и.о. директора Залипьевской ООШ Курлович Г.В. организовать работу классных руководителей и социального педагога  по соблюдению учащимися мер пожарной безопасности,  с неблагополучными семьями, имеющими детей, обучающихся  в Залипьевской ООШ, путем планомерных посещений, профилактических  и предупредительных бесед.  9. Местному населению, туристам, лицам, пребывающим  на территории Туровского сельсовета с целью гостевых визитов, лицам, мигрирующим по территории Туровского сельсовета **ЗАПРЕЩАЕТСЯ:** сжигание мусора, сухой травы и ботвы, разведение костров на всей территории Туровского сельсовета, топку открытых котлов и угольных котельных, в том числе на территориях частных владений.  10. Рекомендовать местному населению самостоятельно обследовать печные трубы в жилых помещениях и банях, электропроводку в жилых домах и хозяйственных постройках, при необходимости провести ремонт  и замену электропроводки и электрооборудования.  11. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю  за собой.  12. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании администрации Туровского сельсовета «Сельские вести» и на официальном сайте Туровского сельсовета.    Глава Туровского сельсовета Е.А. Черкасова  Периодическое печатное издание нормативных правовых актов органов местного самоуправления и должностных лиц Туровского сельсовета.  Учредитель: Туровский сельский Совет депутатов  Ответственный за выпуск: Горелик Е.В.  Газета выходит не реже 1 раза в три месяца  **Распространяется бесплатно**  **Тираж 150 экз.**  Красноярский край, Абанский район, с. Турово, ул. Советская, 52 | | |  | | |