



от 31 октября 2024 года № 35 (210)

## Газета «Деловой вестник Пугачевского муниципального района»

### АДМИНИСТРАЦИЯ ПУГАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

#### ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 25 октября 2024 года № 1306

#### **Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

В соответствии с Уставом Пугачевского муниципального района Саратовской области администрация Пугачевского муниципального района Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области:

от 16 мая 2024 года № 338 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»;

от 9 февраля 2017 года № 110 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты в постановление администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области»;

от 27 сентября 2017 года № 938 «О внесении изменений в постановление администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 16 мая 2016 года № 338»;

от 4 декабря 2017 года № 1182 «О внесении изменений в постановление администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 16 мая 2016 года № 338»;

от 15 марта 2019 года № 273 «О внесении изменения в постановление администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 16 мая 2016 года № 338»;

от 27 декабря 2019 года № 1534 «О внесении изменений в постановление администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 16 мая 2016 года № 338»;

от 27 марта 2020 года № 331 «О внесении изменений в постановление администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 16 мая 2016 года № 338»;

от 15 декабря 2021 года № 1428 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты постановления администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области»;

от 4 апреля 2022 года № 312 «О внесении изменения в постановление администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 16 мая 2016 года № 338»;

от 26 мая 2022 года № 541 «О внесении изменений в постановление администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 16 мая 2016 года № 338»;

от 27 декабря 2022 года № 1551 «О внесении изменения в постановление администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 16 мая 2016 года № 338»;

от 25 декабря 2023 года № 1611 «О внесении изменений в постановление администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 16 мая 2016 года № 338».

2. Отделу информации, анализа и общественных отношений администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области опубликовать настоящее постановление, разместив его на официальном сайте администрации Пугачевского муниципального района в информационно-коммуникационной сети Интернет и в газете «Деловой вестник Пугачевского муниципального района».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Пугачевского  
муниципального района**

**А.В.Янин**

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Пугачевского муниципального  
района Саратовской области  
от 25 октября 2024 года № 1306

**Административный регламент  
администрации Пугачевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

физические и юридические лица, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления - далее Заявитель.

1.2.1. Заявителями также могут являться представители лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего административного регламента, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее – представитель Заявителя).

1.3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Вариант определяется в соответствии с таблицей № 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных в таблице № 1 приложения № 1 общих признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление разрешения на осуществление земляных работ (далее – муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Пугачевского муниципального района Саратовской области (далее - Администрация) в лице отдела строительства и архитектуры администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области (далее – Отдел).

2.2.2. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. при обращении заявителя за предоставлением разрешения на осуществление земляных работ:

выдача (направление) заявителю разрешения на осуществление земляных работ;

выдача (направление) заявителю решения о мотивированном отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

2.3.1.2. при обращении заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги:

замена документов в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок;

письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем (его представителем) в Отделе на личном приеме, посредством почтового отправления, в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ).

2.3.3. При оказании муниципальной услуги в электронной форме указанные решения направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

## **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://pugachev-adm.gosuslugi.ru/>), а также на ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru/>).

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги приведены в подразделах настоящего Административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

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

2.9.1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Информация об отсутствии государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги содержится на ЕПГУ.

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

Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления муниципальной услуги заявителями не должно превышать 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации полученных от заявителя документов – 1 рабочий день со дня поступления представления заявления с комплектом документов в Отдел.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://pugachev-adm.gosuslugi.ru/>), а также на ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru/>).

## **2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги размещены на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://pugachev-adm.gosuslugi.ru/>), а также на ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru/>).

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

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14.3. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

а) ЕПГУ;

б) Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ).

## **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

### **3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

3.1.1. При обращении заявителя за выдачей разрешения на осуществление земляных работ:

Вариант 1: физическое лицо (юридическое лицо), Заявитель;

Вариант 2: физическое лицо (юридическое лицо), представитель Заявителя.

3.1.2. При обращении заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги:

Вариант 3: физическое лицо (юридическое лицо), Заявитель;

Вариант 4: физическое лицо (юридическое лицо), представитель Заявителя.

3.1.3. Возможность оставления запроса на предоставление муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

### **3.2. Профилирование заявителя**

3.2.1. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

а) с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности);

б) в Отделе при личном обращении.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.2.3. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Администрацией в общедоступном для ознакомления месте.

### **3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

#### **3.3.1. Вариант 1**

3.3.1.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги являются:

выдача (направление) заявителю разрешения на осуществление земляных работ;

выдача (направление) заявителю решения о мотивированном отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

3.3.1.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги;
- 6) получение дополнительных сведений от заявителя;
- 7) проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги);
- 8) распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.3.1.3. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

#### **Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.1.4. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении №2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством ЕПГУ, в Отделе, почтовым отправлением в адрес Администрации.

3.3.1.5. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - заявление, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 2;

в случае направления запроса в электронной форме формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в Администрации либо с использованием услуг операторов почтовой связи;

б) ситуационный план-схема с указанием места проведения работ, объемов и видов производства работ, мест складирования материалов;

в) гарантийное обязательство по восстановлению дорожных покрытий, тротуаров, газонов, зеленых насаждений;

д) согласования с эксплуатационными предприятиями воздействия в ходе проведения работ на объекты или вмешательства в работу сооружений инженерно-технического обеспечения, транспорта, связи, электро-, газо-, водоснабжения и водоотведения;

е) временная схема организации движения транспорта и пешеходов на период проведения работ (если работы создают препятствия движению транспорта и пешеходов);

ж) календарный график производства работ.

Требования к предъявляемым документам:

при подаче в бумажной форме - копия документа с одновременным предъявлением оригинала;

при подаче в электронной форме - электронная копия, заверенная электронной подписью;

при направлении почтовым отправлением - копия документа, заверенная личной подписью заявителя. Копия документа должна содержать надпись (Копия верна), личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения, печать (при наличии).

3.3.1.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в данном варианте не предусмотрены.

3.3.1.7. Вышеуказанные документы могут быть представлены в Администрацию на личном приеме в Отделе, посредством почтового отправления или в электронной форме через личный кабинет на ЕПГУ.

3.3.1.8. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

на личном приеме в Отделе - документ, удостоверяющий личность;

посредством направления почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении - собственноручная подпись заявителя;

в случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.1.9. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов:

3.3.1.9.1. основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, представленных посредством ЕПГУ, являются:

заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.3.1.9.2. основания для отказа в приеме документов, представленных на бумажном носителе:

представление документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, а также содержащих недостоверную информацию;

предоставленные документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом, а также серьезно повреждены, когда невозможно однозначно истолковать их содержание;

тексты документов написаны неразборчиво;

непредставление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.10. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, предусмотренному частью 8.1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг) (далее - Федерального закона №210-ФЗ), не предусмотрена.

3.3.1.11. Возможность получения муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

3.3.1.12. Срок регистрации запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) посредством ЕПГУ - 1 рабочий день;

б) в Администрации – 1 рабочий дня с момента поступления в Отдел.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.1.13. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие.

### **Приостановление предоставления муниципальной услуги**

3.3.1.14. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.3.1.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

обращение за предоставлением муниципальной услуги лиц, не соответствующих статусу заявителей, определенному пунктом 1.2, 1.2.1 Административного регламента;

отсутствие у заявителя документов, предусмотренных пунктом 3.3.1.5 Административного регламента;

предоставленные документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом, а также серьезно повреждены, когда невозможно однозначно истолковать их содержание;

тексты документов написаны неразборчиво;

отказ в согласовании проведения работ со стороны эксплуатационных предприятий;

в заявлении не указаны фамилия гражданина (реквизиты юридического лица), направившего заявление, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

выявление в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации.

3.3.1.16. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня получения Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги.

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

3.3.1.17. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы Пугачевского муниципального района Саратовской области, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, посредством которого были поданы документы;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Администрацию, либо посредством почтовой связи.

3.3.1.18. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.19. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.3.1.20. Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении варианта муниципальной услуги не предусматривается.

### **Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)**

3.3.1.21. Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусматривается.

### **Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)**

3.3.1.22. Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусматривается.

## **3.3.2. Вариант 2**

3.3.2.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги являются:

выдача (направление) заявителю разрешения на осуществление земляных работ;

выдача (направление) заявителю решения о мотивированном отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

3.3.2.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

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

5) предоставление результата муниципальной услуги;

6) получение дополнительных сведений от заявителя;

7) проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги);

8) распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.3.2.3. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### **Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.2.4. Представление представителем Заявителя документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении №2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством ЕПГУ, в Отделе, почтовым отправлением в адрес Администрации.

3.3.2.5. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - заявление, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 2;

в случае направления запроса в электронной форме формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в Администрации либо с использованием услуг операторов почтовой связи;

б) копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя;

в) ситуационный план-схема с указанием места проведения работ, объемов и видов производства работ, мест складирования материалов;

г) гарантийное обязательство по восстановлению дорожных покрытий, тротуаров, газонов, зеленых насаждений;

д) согласования с эксплуатационными предприятиями воздействия в ходе проведения работ на объекты или вмешательства в работу сооружений инженерно-технического обеспечения, транспорта, связи, электро-, газо-, водоснабжения и водоотведения;

е) временная схема организации движения транспорта и пешеходов на период проведения работ (если работы создают препятствия движению транспорта и пешеходов);

ж) календарный график производства работ.

Требования к предъявляемым документам:

при подаче в бумажной форме - копия документа с одновременным предъявлением оригинала;

при подаче в электронной форме - электронная копия, заверенная электронной подписью;

при направлении почтовым отправлением - копия документа, заверенная личной подписью заявителя. Копия документа должна содержать надпись (Копия верна), личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения, печать (при наличии).

3.3.2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые представитель Заявителя вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в данном варианте не предусмотрены.

3.3.2.7. Вышеуказанные документы могут быть представлены в Администрацию на личном приеме в Отделе, посредством почтового отправления или в электронной форме через личный кабинет на ЕПГУ.

3.3.2.8. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

на личном приеме в Отделе - документ, удостоверяющий личность;

посредством направления почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении - собственноручная подпись заявителя;

в случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.2.9. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов:

3.3.2.9.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, представленных посредством ЕПГУ, являются:

заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ (недоверное, неправильное либо неполное заполнение);

подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.3.2.9.2. Основания для отказа в приеме документов, представленных на бумажном носителе: представление документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, а также содержащих недостоверную информацию; предоставленные документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом, а также серьезно повреждены, когда невозможно однозначно истолковать их содержание;

тексты документов написаны неразборчиво;

непредставление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.10. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, предусмотренному частью 8.1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

3.3.2.11. Возможность получения муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

3.3.2.12. Срок регистрации запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) посредством ЕПГУ - 1 рабочий день;

б) в Администрации – 1 рабочий дня с момента поступления в Отдел.

#### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.2.13. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие.

#### **Приостановление предоставления муниципальной услуги**

3.3.2.14. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.3.2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

обращение за предоставлением муниципальной услуги лиц, не соответствующих статусу заявителей, определенному пунктом 1.2, 1.2.1 Административного регламента;

отсутствие у заявителя документов, предусмотренных пунктом 3.3.2.5 Административного регламента;

предоставленные документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом, а также серьезно повреждены, когда невозможно однозначно истолковать их содержание;

тексты документов написаны неразборчиво;

выявление в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации.

3.3.2.16. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня получения Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги.

#### **Предоставление результата муниципальной услуги**

3.3.2.17. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы Пугачевского муниципального района Саратовской области, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, посредством которого были поданы документы;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Администрацию, либо посредством почтовой связи.

3.3.2.18. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.19. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

## Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.2.20. Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении варианта муниципальной услуги не предусматривается.

**Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)**

3.3.2.21. Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусматривается.

**Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)**

3.3.2.22. Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусматривается.

### 3.3.3. Вариант 3

3.3.3.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги являются: замена документов в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок;

письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.3.3.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги;
- 6) получение дополнительных сведений от заявителя;
- 7) проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги);
- 8) распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.3.3.3. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.3.4. Представление заявителем документов, содержащих опечатки и (или) ошибок и заявления об исправлении выданных документов предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством личного обращения в Отдел.

3.3.3.5. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление об исправлении выданных документов предоставления муниципальной услуги, содержащих опечатки и (или) ошибок (с указанием на их описание);

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в бумажной форме - заявление, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 3;

б) оригинал выданных документов предоставления муниципальной услуги, содержащих опечатки и (или) ошибок.

Требования к предъявляемому документу – оригинал документа.

3.3.3.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия настоящим вариантом не предусмотрены.

3.3.3.7. Вышеуказанные документы могут быть представлены в Администрацию на личном приеме в Отдел. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.3.3.8. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

на личном приеме в Отделе - документ, удостоверяющий личность.

3.3.3.9. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов:

заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу.

3.3.3.10. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в настоящем варианте не предусмотрено.

3.3.3.11. Возможность получения муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

3.3.3.12. Срок регистрации запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации - 1 рабочий день.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.3.13. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие.

### **Приостановление предоставления муниципальной услуги**

3.3.3.14. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.3.3.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в настоящем варианте не предусмотрено.

3.3.3.16. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги.

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

3.3.3.17. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе: в виде бумажного документа, который заявитель получает при личном обращении в Администрацию, либо посредством почтовой связи.

3.3.3.18. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.19. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.3.3.20. Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении варианта муниципальной услуги не предусматривается.

### **Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)**

3.3.3.21. Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусматривается.

## **Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)**

3.3.3.22. Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусматривается.

### **3.3.6. Вариант 4**

3.3.4.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги являются:

замена документов в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок;

письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.3.4.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги;
- 6) получение дополнительных сведений от заявителя;
- 7) проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги);
- 8) Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.3.4.3. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### **Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.4.4. Представление заявителем документов, содержащих опечатки и (или) ошибок и заявления об исправлении выданных документов предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством личного обращения в МАУ «СЕБ».

3.3.4.5. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление об исправлении выданных документов предоставления муниципальной услуги, содержащих опечатки и (или) ошибок (с указанием на их описание);

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в бумажной форме - заявление, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 5;

б) оригинал выданных документов предоставления муниципальной услуги, содержащих опечатки и (или) ошибок;

Требования к предъявляемому документу – оригинал документа;

в) копия документа, подтверждающая полномочия представителя (в случае, если Заявитель обратился через представителя).

Требования к предъявляемому документу – оригинал документа, заверенный подписью руководителя организации и печатью (при наличии) либо подписью нотариуса;

3.3.4.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия настоящим вариантом не предусмотрены.

3.3.4.7. Вышеуказанные документы могут быть представлены в Отдел на личном приеме.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.3.4.8. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

на личном приеме в Отделе - документ, удостоверяющий личность.

3.3.4.9. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов:

заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу.

3.3.4.10. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в настоящем варианте не предусмотрено.

3.3.4.11. Возможность получения муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

3.3.4.12. Срок регистрации запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации - 1 рабочий день.

#### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.4.13. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие.

#### **Приостановление предоставления муниципальной услуги**

3.3.4.14. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.3.4.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в настоящем варианте не предусмотрено.

3.3.4.16. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги.

#### **Предоставление результата муниципальной услуги**

3.3.4.17. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе: в виде бумажного документа, который заявитель получает при личном обращении в Администрацию, либо посредством почтовой связи.

3.3.4.18. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.19. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.3.4.20. Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении варианта муниципальной услуги не предусматривается.

#### **Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)**

3.3.4.21. Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусматривается.

#### **Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)**

3.3.4.22. Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусматривается.

### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Саратовской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается распоряжением Администрации.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Администрации.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги глава Пугачевского муниципального района на основании предложений должностных лиц профильного структурного подразделения создает комиссию и утверждает ее состав распоряжением.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия настоящему Административному регламенту и предложения по их устранению.

Справку подписывает председатель комиссии и утверждает глава Пугачевского муниципального района.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава Пугачевского муниципального района рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований настоящего Административного регламента закрепляется в должностных регламентах, утверждаемых главой Пугачевского муниципального района.

Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов, правильность оформления документов по предоставлению муниципальной услуги, правильность вынесенного соответствующего решения;

за соблюдение сроков и качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственный за делопроизводство несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет глава Пугачевского муниципального района.

4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1**

##### **статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

5.1. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе подать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих (далее - жалоба).

5.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на ЕПГУ, на официальном сайте Администрации, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в Администрацию.

5.3. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, а также направлена с использованием:

почтовой связи;

электронной почты;

федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг — ФГИС ДО (<https://do.gosuslugi.ru/>).

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление разрешения  
на осуществление земляных работ»

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

**Таблица 1. Перечень признаков заявителей**

Признак заявителя	Значения признака заявителя
<b>Результат: «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»</b>	
Категория заявителя	Физическое лицо, юридическое лицо
Кто обращается за услугой?	Заявитель
	представитель Заявителя
<b>Результат: «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги»</b>	
Категория заявителя	Физическое лицо, юридическое лицо
Кто обращается за услугой?	Заявитель
	представитель Заявителя

**Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

№ варианта	Комбинация значений признаков
<b>Результат: «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»</b>	
1	Физическое лицо (юридическое лицо), Заявитель
2	Физическое лицо (юридическое лицо), представитель Заявителя
<b>Результат: «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги»</b>	
3	Физическое лицо (юридическое лицо), Заявитель

4	Физическое лицо (юридическое лицо), представитель Заявителя
---	---

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной

услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Главе Пугачевского муниципального района \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица)

Паспортные данные: \_\_\_\_\_ (серия) \_\_\_\_\_ (номер)

\_\_\_\_\_ (когда и кем выдан)

\_\_\_\_\_ (место проживания или расположения)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на производство земляных работ:

\_\_\_\_\_ (наименование объекта и место нахождения объекта)

на срок с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Обязуюсь в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. выполнить работы по восстановлению дорожного покрытия, благоустройству на месте производства земляных работ.

Согласен на обработку своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в случае необходимости получения персональных данных из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций.

Об административной ответственности, предусмотренной частями 10-14 статьи 8.2 Закона Саратовской области от 29 июля 2009 года № 104-ЗСО «Об административных правонарушениях на территории Саратовской области» предупрежден.

\_\_\_\_\_ (дата, подпись обратившегося, печать, если заявление напечатано не на бланке)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление  
разрешения  
на осуществление земляных  
работ»

В администрацию Пугачевского муниципального района Саратовской области  
Саратовская область, город Пугачев, ул.Пушкинская, 280

ЗАЯВЛЕНИЕ  
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

1. ФИО (полное наименование организации): \_\_\_\_\_.

1. 2. Адрес электронной почты (для юридических лиц): \_\_\_\_\_.

2. 3. ИНН (для юридических лиц) \_\_\_\_\_.

3. 4. КПП (для юридических лиц) \_\_\_\_\_.

5. Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку в решении администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

6. Описание допущенной опечатки и (или) ошибки

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. подпись)

М.П. (при наличии)

Дата подачи заявления «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПУГАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 25 октября 2024 года № 1307

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

В соответствии с Уставом Пугачевского муниципального района Саратовской области администрация Пугачевского муниципального района Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившими силу постановления администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области:

от 4 мая 2016 года № 309 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»;

от 9 февраля 2017 года № 110 «О внесении изменений в постановление администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 4 мая 2016 года № 309»;

от 11 октября 2017 года № 987 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 4 мая 2016 года № 309»;

от 10 сентября 2018 года № 762 «О внесении изменений в постановление администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 4 мая 2016 года № 309»;

от 2 октября 2018 года № 838 «О внесении изменений в постановление администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 4 мая 2016 года № 309»;

от 9 апреля 2019 года № 371 «О внесении изменений в постановление администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 4 мая 2016 года № 309»;

от 15 июня 2021 года № 666 «О внесении изменений в постановление администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 4 мая 2016 года № 309»;

от 15 декабря 2021 года № 1428 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 4 мая 2016 года № 309»;

от 4 апреля 2022 года № 310 «О внесении изменения в постановление администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 4 мая 2016 года № 309»;

от 12 мая 2022 года № 460 «О внесении изменений в постановление администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 4 мая 2016 года № 309»;

от 31 мая 2022 года № 571 «О внесении изменения в постановление администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 4 мая 2016 года № 309»;

от 31 августа 2022 года № 956 «О внесении изменения в постановление администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 4 мая 2016 года № 309»;

от 27 декабря 2022 года № 1543 «О внесении изменения в постановление администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 4 мая 2016 года № 309»;

от 22 декабря 2023 года № 1607 «О внесении изменений в постановление администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 4 мая 2016 года № 309»;

от 3 апреля 2024 года № 379 «О внесении изменений в постановление администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 4 мая 2016 года № 309».

3. Отделу информации, анализа и общественных отношений администрации Пугачевского муниципального района опубликовать настоящее постановление, разместив его на официальном сайте администрации Пугачевского муниципального района в информационно-коммуникационной сети Интернет и в газете «Деловой вестник Пугачевского муниципального района».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Пугачевского  
муниципального района**

**А.В.Янин**

**Административный регламент  
администрации Пугачевского муниципального района по представлению муниципальной услуги  
«Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

1) физические или юридические лица собственники одного или нескольких объектов недвижимого имущества, в том числе земельных участков, зданий, сооружений, помещений и объектов незавершенного строительства (далее - объект адресации);

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

правом хозяйственного ведения;

правом оперативного управления;

правом пожизненно наследуемого владения;

правом постоянного бессрочного пользования;

(далее – заявитель).

3) представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством 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);

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

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

6) кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (далее - Федеральный закон №221-ФЗ), кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

1.2.1. Заявителями также могут являться представители лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее – представитель Заявителя).

1.3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Вариант определяется в соответствии с таблицей № 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных в таблице № 1 приложения № 1 общих признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса (далее – муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Пугачевского муниципального района Саратовской области (далее-Администрация) в лице отдела строительства и архитектуры администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области (далее – Отдел).

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется обособленным подразделением государственного автономного учреждения Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных

и муниципальных услуг» в городе Пугачеве (далее - МФЦ) в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Пугачевского муниципального района Саратовской области (далее – Соглашение о взаимодействии).

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. При обращении заявителя за присвоением адреса объекту адресации:

выдача (направление) заявителю решения о присвоении адреса объекту адресации;

письменное уведомление об отказе в присвоении адреса объекту адресации;

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является распоряжение администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области о присвоении объекту адресации адреса, в котором указаны дата и номер такого распоряжения.

Письменное уведомление об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса оформляется по форме, утвержденной Приказом Минфина России от 11 декабря 2014 года № 146н согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

2.3.1.2. При обращении заявителя за аннулированием адреса объекта адресации:

выдача (направление) заявителю решения об аннулировании адреса объекту адресации;

письменное уведомление об отказе в аннулировании адреса объекту адресации.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является распоряжение администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области о присвоении объекту адресации адреса, в котором указаны дата и номер такого распоряжения.

Письменное уведомление об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса оформляется по форме, утвержденной Приказом Минфина России от 11 декабря 2014 года № 146н согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

2.3.1.3. При обращении заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги:

замена документов в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок;

письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является распоряжение администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области о внесении изменений в распоряжение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании адреса объекта адресации, в котором указаны дата и номер такого распоряжения.

2.3.2. Датой присвоения объекту адресации адреса, изменения или аннулирования его адреса признается дата размещения сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре (ФИАС).

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

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем (его представителем) в Отделе на личном приеме, в МФЦ, посредством почтового отправления, в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ).

2.3.5. При оказании муниципальной услуги в электронной форме указанные решения направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. В случае предоставления заявителем документов, через МФЦ срок выдачи (направления) результата предоставления услуги заявителю исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию.

2.4.3. Датой поступления заявления в Уполномоченный орган является дата регистрации заявления.

2.4.4. Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

### **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

размещены на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://pugachev-adm.gosuslugi.ru/>), а также на ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru/>).

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги приведены в подразделах настоящего Административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

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

2.9.1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Информация об отсутствии государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги содержится на ЕПГУ.

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

Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления муниципальной услуги заявителями не должно превышать 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации полученных от заявителя документов – 1 рабочий день со дня поступления представления заявления с комплектом документов в Отдел.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите

инвалидов размещены на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://pugachev-adm.gosuslugi.ru/>), а также на ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru/>).

### **2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги размещены на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://pugachev-adm.gosuslugi.ru/>), а также на ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru/>).

### **2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14.3. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

а) ЕПГУ;

б) Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ).

в) Федеральная информационная адресная система (ФИАС).

## **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

### **3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

3.1.1. При обращении заявителя за выдачей решения о присвоении адреса объекту адресации:

Вариант 1: физическое лицо, Заявитель.

Вариант 2: физическое лицо, представитель Заявителя.

Вариант 3: юридическое лицо, Заявитель.

Вариант 4: юридическое лицо, представитель Заявителя.

3.1.2. При обращении заявителя за выдачей решения об аннулировании адреса объекту адресации:

Вариант 5: физическое лицо, Заявитель.

Вариант 6: физическое лицо, представитель Заявителя.

Вариант 7: юридическое лицо, Заявитель.

Вариант 8: юридическое лицо, представитель Заявителя.

3.1.3. При обращении заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги:

Вариант 9: физическое лицо/юридическое лицо, Заявитель.

Вариант 10: физическое лицо/юридическое лицо, представитель Заявителя

3.1.3. Возможность оставления запроса на предоставление муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

### **3.2. Профилирование заявителя**

3.2.1. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

а) с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности);

б) в Отделе при личном обращении;

в) в МФЦ.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень

комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.2.3. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Администрацией в общедоступном для ознакомления месте.

### **3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

#### **3.3.1. Вариант 1**

3.3.1.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги являются:

выдача (направление) заявителю решения о присвоении адреса объекту адресации;  
письменное уведомление об отказе в присвоении адреса объекту адресации.

3.3.1.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги;
- 6) получение дополнительных сведений от заявителя;
- 7) проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги);
- 8) распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.3.1.3. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

#### **Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.1.4. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении №2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством ЕПГУ, в Отделе, в МФЦ, почтовым отправлением в адрес Администрации.

3.3.1.5. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - представление, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 2;

в случае направления запроса в электронной форме формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в Администрации, в МФЦ, либо с использованием услуг операторов почтовой связи;

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

в) копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации (при представлении заявления кадастровым инженером);

г) разрешение на строительство объекта адресации, в случае если объекты не зарегистрированы в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

3.3.1.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации;

б) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

в) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

г) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации.

3.3.1.7. Вышеуказанные документы могут быть представлены в Администрацию на личном приеме в Отделе, в МФЦ, посредством почтового отправления в адрес Администрации или в электронной форме через личный кабинет на ЕПГУ.

3.3.1.8. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

на личном приеме в Отделе, в МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

посредством направления почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении - собственноручная подпись заявителя;

в случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.1.9. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов:

3.3.1.9.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, представленных посредством ЕПГУ, являются:

заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.3.1.9.2. Основания для отказа в приеме документов, представленных на бумажном носителе, является:

представление документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, а также содержащих недостоверную информацию;

непредставление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.10. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, предусмотренному частью 8.1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ), не предусмотрена.

3.3.1.11. Возможность получения муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ не предусмотрена.

3.3.1.12. Срок регистрации запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) посредством ЕПГУ - 1 рабочий день;

б) в Администрации – 1 рабочий дня с момента поступления в Отдел.

в) посредством МФЦ – 1 рабочий день с момента поступления пакета документов в Администрацию.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.1.13. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

межведомственный запрос «Выписка из Единого государственного реестра недвижимости», направляемый в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением муниципальной услуги. Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 2 рабочих дней.

3.3.1.14. Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 2 рабочих дня.

## **Приостановление предоставления муниципальной услуги**

3.3.1.15. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.3.1.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) с заявлением об аннулировании адреса объекта адресации обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;
- 2) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;
- 3) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя, выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;
- 4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации 19 ноября 2014 года №1221 (далее – Правил).

3.3.1.17. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги.

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

3.3.1.18. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

- а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы Пугачевского муниципального района Саратовской области, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, посредством которого были поданы документы;
- б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Администрацию, в МФЦ, либо посредством почтовой связи.

3.3.1.19. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.20. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.3.1.21. Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении варианта муниципальной услуги не предусматривается.

### **Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)**

3.3.1.22. Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусматривается.

### **Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)**

3.3.1.23. Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусматривается.

## **3.3.2. Вариант 2**

3.3.2.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги являются:

- выдача (направление) заявителю решения органа местного самоуправления о присвоении адреса объекту адресации;
- письменное уведомление об отказе в присвоении адреса объекту адресации.

3.3.2.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги;
- 6) получение дополнительных сведений от заявителя;
- 7) проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований), которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги);
- 8) распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.3.2.3. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

#### **Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.2.4. Представление представителем Заявителя документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении №2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством ЕПГУ, в Отделе, в МФЦ, почтовым отправлением в адрес Администрации.

3.3.2.5. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - представление, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 2;

в случае направления запроса в электронной форме формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в Администрации, в МФЦ либо с использованием услуг операторов почтовой связи;

б) копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя;

В случае представлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации;

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

в) копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона №221-ФЗ, на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации (при представлении заявления кадастровым инженером);

г) разрешение на строительство объекта адресации, в случае если объекты не зарегистрированы в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

3.3.2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые представитель Заявителя вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации;

б) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

в) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

г) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации.

3.3.2.7. Вышеуказанные документы могут быть представлены в Администрацию на личном приеме в Отделе, МФЦ, посредством почтового отправления или в электронной форме через личный кабинет на ЕПГУ.

3.3.2.8. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

на личном приеме в Отделе, в МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

посредством направления почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении - собственноручная подпись заявителя;

в случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.2.9. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов:

3.3.2.9.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, представленных посредством ЕПГУ, являются:

заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ (недоверное, неправильное либо неполное заполнение);

подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.3.2.9.2. Основания для отказа в приеме документов, представленных на бумажном носителе, является:

представление документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, а также содержащих недостоверную информацию;

непредставление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.10. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, предусмотренному частью 8.1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

3.3.2.11. Возможность получения муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

3.3.2.12. Срок регистрации запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) посредством ЕПГУ - 1 рабочий день;

б) в Администрации – 1 рабочий дня с момента поступления в Отдел.

в) посредством МФЦ – 1 рабочий день с момента поступления пакета документов в Администрацию.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.2.13. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

Межведомственный запрос «Выписка из Единого государственного реестра недвижимости», направляемый в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением муниципальной услуги. Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 2 рабочих дней.

3.3.2.14. Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 2 рабочих дня.

### **Приостановление предоставления муниципальной услуги**

3.3.2.15. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.3.2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением об аннулировании адреса объекта адресации обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

2) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации,

необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

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

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

3.3.2.17. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги.

#### **Предоставление результата муниципальной услуги**

3.3.2.18. Представителю Заявителя в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы Пугачевского муниципального района Саратовской области, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, посредством которого были поданы документы;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Администрацию, в МФЦ, либо посредством почтовой связи.

3.3.2.19. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.20. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору представителя Заявителя независимо от его местонахождения.

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.3.2.21. Получение дополнительных сведений от представителя заявителя при предоставлении варианта муниципальной услуги не предусматривается.

#### **Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)**

3.3.2.22. Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусматривается.

#### **Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)**

3.3.2.23. Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусматривается.

### **3.3.3. Вариант 3**

3.3.3.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги являются:

выдача (направление) заявителю решения органа местного самоуправления о присвоении адреса объекту адресации;

письменное уведомление об отказе в присвоении адреса объекту адресации.

3.3.3.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

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

5) предоставление результата муниципальной услуги;

6) получение дополнительных сведений от заявителя;

7) проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги);

8) распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.3.3.3. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### **Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.3.4. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении №2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством ЕПГУ, в Отделе, в МФЦ, почтовым отправлением в адрес Администрации.

3.3.3.5. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - представление, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 2;

в случае направления запроса в электронной форме формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в Администрации, либо с использованием услуг операторов почтовой связи;

б) выписка из учредительных документов заявителя, в соответствии с которыми руководитель или другое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (при подаче заявления посредством ЕПГУ: скан-образ).

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

г) копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона №221-ФЗ, на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации (при представлении заявления кадастровым инженером);

д) разрешение на строительство объекта адресации, в случае если объекты не зарегистрированы в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

3.3.3.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации;

б) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

в) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

г) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации.

3.3.3.7. Вышеуказанные документы могут быть представлены в Администрацию на личном приеме в Отделе, в МФЦ, посредством почтового отправления или в электронной форме через личный кабинет на ЕПГУ.

3.3.3.8. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

на личном приеме в Отделе, в МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

посредством направления почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении - собственноручная подпись заявителя;

в случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.3.9. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов:

3.3.3.9.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, представленных посредством ЕПГУ, являются:

заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;  
некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);  
подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;  
несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.  
Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.3.3.9.2. Основания для отказа в приеме документов, представленных на бумажном носителе, является: представление документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, а также содержащих недостоверную информацию;  
непредставление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.10. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, предусмотренному частью 8.1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

3.3.3.11. Возможность получения муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

3.3.3.12. Срок регистрации запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) посредством ЕПГУ - 1 рабочий день;

б) в Администрации – 1 рабочий дня с момента поступления в Отдел.

в) посредством МФЦ – 1 рабочий день с момента поступления пакета документов в Администрацию.

#### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.3.13. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

межведомственный запрос «Выписка из Единого государственного реестра недвижимости», направляемый в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 2 рабочих дней.

3.3.3.14. Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 2 рабочих дня.

#### **Приостановление предоставления муниципальной услуги**

3.3.3.15. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.3.3.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением об аннулировании адреса объекта адресации обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

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

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

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

3.3.3.17. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги.

### Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.3.18. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы Пугачевского муниципального района, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, посредством которого были поданы документы;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Администрацию, в МФЦ, либо посредством почтовой связи.

3.3.3.19. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.20. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

### Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.3.21. Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении варианта муниципальной услуги не предусматривается.

**Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)**

3.3.3.22. Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусматривается.

**Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)**

3.3.3.23. Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусматривается.

### 3.3.4. Вариант 4

3.3.4.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги являются:

выдача (направление) заявителю решения органа местного самоуправления о присвоении адреса объекту адресации;

письменное уведомление об отказе в присвоении адреса объекту адресации.

3.3.4.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги;
- 6) получение дополнительных сведений от заявителя;
- 7) проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги);
- 8) распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.3.4.3. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

## Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.4.4. Представление представителем Заявителя документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении №2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством ЕПГУ, на личном приеме в Отделе, в МФЦ, почтовым отправлением в адрес Администрации.

3.3.4.5. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - представление, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 2;

в случае направления запроса в электронной форме формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в Администрации либо с использованием услуг операторов почтовой связи;

б) выписка из учредительных документов заявителя, в соответствии с которыми руководитель или другое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (при подаче заявления посредством ЕПГУ: скан-образ).

в) копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя;

г) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, в случае если объекты не зарегистрированы в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

д) разрешение на строительство объекта адресации, в случае если объекты не зарегистрированы в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

3.3.4.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации;

б) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

в) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

г) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации.

3.3.4.7. Вышеуказанные документы могут быть представлены в Администрацию на личном приеме в Отделе, МФЦ, посредством почтового отправления или в электронной форме через личный кабинет на ЕПГУ.

3.3.4.8. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

на личном приеме в Отделе, в МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

посредством направления почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении - собственноручная подпись заявителя;

в случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.4.9. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов:

3.3.4.9.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, представленных посредством ЕПГУ, являются:

заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.3.4.9.2. Основания для отказа в приеме документов, представленных на бумажном носителе, является: представление документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, а также содержащих недостоверную информацию; непредоставление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.10. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, предусмотренному частью 8.1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

3.3.4.11. Возможность получения муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

3.3.4.12. Срок регистрации запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- а) посредством ЕПГУ - 1 рабочий день;
- б) в Администрации – 1 рабочий дня с момента поступления в Отдел.
- в) посредством МФЦ – 1 рабочий день с момента поступления пакета документов в Администрацию.

#### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.4.13. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

межведомственный запрос «Выписка из Единого государственного реестра недвижимости», направляемый в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением муниципальной услуги. Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 2 рабочих дней.

3.3.4.14. Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 2 рабочих дня.

#### **Приостановление предоставления муниципальной услуги**

3.3.4.15. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.3.4.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) с заявлением об аннулировании адреса объекта адресации обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;
- 2) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;
- 3) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя, выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;
- 4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил.

3.3.4.17. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги.

#### **Предоставление результата муниципальной услуги**

3.3.4.18. Представителю Заявителя в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

- а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы Пугачевского муниципального района Саратовской области, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, посредством которого были поданы документы;
- б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Администрацию, в МФЦ, либо посредством почтовой связи.

3.3.4.19. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.20. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору представителя Заявителя независимо от его местонахождения.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.3.4.21. Получение дополнительных сведений от представителя заявителя при предоставлении варианта муниципальной услуги не предусматривается.

**Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)**

3.3.4.22. Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусматривается.

**Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)**

3.3.4.23. Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусматривается.

### **3.3.5. Вариант 5**

3.3.5.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги являются:

выдача (направление) заявителю решения органа местного самоуправления о аннулировании адреса объекту адресации;

письменное уведомление об отказе в аннулировании адреса объекту адресации.

3.3.5.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги;
- 6) получение дополнительных сведений от заявителя;
- 7) проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги);
- 8) распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.3.5.3. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

#### **Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.5.4. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении №2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством ЕПГУ, в Отделе, в МФЦ, почтовым отправлением в адрес Администрации.

3.3.5.5. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - представление, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 2;

в случае направления запроса в электронной форме формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в Администрации либо с использованием услуг операторов почтовой связи;  
б) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение), (при отсутствии сведений в Едином государственном реестре недвижимости);

в) копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона №221-ФЗ, на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации (при представлении заявления кадастровым инженером);

3.3.5.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации;

б) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

3.3.5.7. Вышеуказанные документы могут быть представлены в Администрацию на личном приеме в Отделе, в МФЦ, посредством почтового отправления или в электронной форме через личный кабинет на ЕПГУ.

3.3.5.8. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

на личном приеме в Отделе, в МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

посредством направления почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении - собственноручная подпись заявителя;

в случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.5.9. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов:

3.3.5.9.1. основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, представленных посредством ЕПГУ, являются:

заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.3.5.9.2. основания для отказа в приеме документов, представленных на бумажном носителе, является:

представление документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, а также содержащих недостоверную информацию;

непредставление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.5.10. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, предусмотренному частью 8.1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

3.3.5.11. Возможность получения муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

3.3.5.12. Срок регистрации запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) посредством ЕПГУ - 1 рабочий день;

б) в Администрации – 1 рабочий дня с момента поступления в Отдел.

в) посредством МФЦ – 1 рабочий день с момента поступления пакета документов в Администрацию.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.5.13. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных

информационных запросов:

межведомственный запрос «Выписка из Единого государственного реестра недвижимости, направляемый в Федеральную службу государственной «регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением муниципальной услуги. Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 2 рабочих дней.

3.3.5.14. Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 2 рабочих дня.

### **Приостановление предоставления муниципальной услуги**

3.3.5.15. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.3.5.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением об аннулировании адреса объекта адресации обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

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

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

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

3.3.5.17. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги.

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

3.3.5.18. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы Пугачевского муниципального района Саратовской области, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, посредством которого были поданы документы;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Администрацию, в МФЦ, либо посредством почтовой связи.

3.3.5.19. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5.20. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.3.5.21. Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении варианта муниципальной услуги не предусматривается.

### **Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)**

3.3.5.22. Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусматривается.

### **Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)**

3.3.5.23. Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусматривается.

### 3.3.6. Вариант 6

3.3.6.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги являются:

выдача (направление) заявителю решения органа местного самоуправления об аннулировании адреса объекту адресации;

письменное уведомление об отказе в аннулировании адреса объекту адресации.

3.3.6.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги;
- 6) получение дополнительных сведений от заявителя;
- 7) проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги);
- 8) распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.3.6.3. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

#### **Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.6.4. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении №2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством ЕПГУ, в Отделе, в МФЦ, почтовым отправлением в адрес Администрации.

3.3.6.5. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - представление, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 2;

в случае направления запроса в электронной форме формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в Администрации либо с использованием услуг операторов почтовой связи;

б) копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя;

В случае представлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации;

в) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, в случае если объекты не зарегистрированы в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

3.3.6.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации;

б) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

3.3.6.7. Вышеуказанные документы могут быть представлены в Администрацию на личном приеме в Отделе, в МФЦ, посредством почтового отправления или в электронной форме через личный кабинет на ЕПГУ.

3.3.6.8. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

на личном приеме в Отделе, в МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

посредством направления почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении - собственноручная подпись заявителя;

в случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.6.9. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов:

3.3.6.9.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, представленных посредством ЕПГУ, являются:

заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.3.6.9.2. Основания для отказа в приеме документов, представленных на бумажном носителе, является:

представление документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, а также содержащих недостоверную информацию;

непредставление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6.10. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, предусмотренному частью 8.1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

3.3.6.11. Возможность получения муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

3.3.6.12. Срок регистрации запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) посредством ЕПГУ - 1 рабочий день;

б) в Администрации – 1 рабочий день с момента поступления в Отдел.

в) посредством МФЦ – 1 рабочий день с момента поступления пакета документов в Администрацию.

#### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.6.13. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

Межведомственный запрос «Выписка из Единого государственного реестра недвижимости», направляемый в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением муниципальной услуги. Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 2 рабочих дней.

3.3.6.14. Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 2 рабочих дня.

#### **Приостановление предоставления муниципальной услуги**

3.3.6.15. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.3.6.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением об аннулировании адреса объекта адресации обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

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

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

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

3.3.6.17. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги.

#### **Предоставление результата муниципальной услуги**

3.3.6.18. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы Пугачевского муниципального района Саратовской области, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, посредством которого были поданы документы;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Администрацию, либо посредством почтовой связи, в МФЦ.

3.3.6.19. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6.20. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть представлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.3.6.21. Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении варианта муниципальной услуги не предусматривается.

#### **Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)**

3.3.6.22. Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусматривается.

#### **Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)**

3.3.6.23. Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусматривается.

### **3.3.7. Вариант 7**

3.3.7.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги являются:

выдача (направление) заявителю решения органа местного самоуправления о аннулировании адреса объекту адресации;

письменное уведомление об отказе в аннулировании адреса объекту адресации.

3.3.7.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

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

5) предоставление результата муниципальной услуги;

6) получение дополнительных сведений от заявителя;

7) проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги);

8) распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.3.7.3. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

#### **Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.7.4. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении №2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством ЕПГУ, в Отделе, в МФЦ, почтовым отправлением в адрес Администрации.

3.3.7.5. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - представление, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 2;

в случае направления запроса в электронной форме формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в Администрации, в МФЦ либо с использованием услуг операторов почтовой связи;

б) выписка из учредительных документов заявителя, в соответствии с которыми руководитель или другое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (при подаче заявления посредством ЕПГУ: скан-образ).

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

г) копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона №221-ФЗ, на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации (при представлении заявления кадастровым инженером);

3.3.7.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации;

б) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

3.3.7.7. Вышеуказанные документы могут быть представлены в Администрацию на личном приеме в Отделе, в МФЦ, посредством почтового отправления или в электронной форме через личный кабинет на ЕПГУ.

3.3.7.8. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

на личном приеме в Отделе, в МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

посредством направления почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении - собственноручная подпись заявителя;

в случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.7.9. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов:

3.3.7.9.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, представленных посредством ЕПГУ, являются:

заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ (недоверное, неправильное либо неполное заполнение);

подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.3.7.9.2. Основания для отказа в приеме документов, представленных на бумажном носителе, являются:

представление документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, а также содержащих недостоверную информацию;

непредставление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.7.10. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, предусмотренному частью 8.1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

3.3.7.11. Возможность получения муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

3.3.7.12. Срок регистрации запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) посредством ЕПГУ - 1 рабочий день;

б) в Администрации – 1 рабочий дня с момента поступления в Отдел.

в) посредством МФЦ – 1 рабочий день с момента поступления пакета документов в Администрацию.

#### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.7.13. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

межведомственный запрос «Выписка из Единого государственного реестра недвижимости», направляемый в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением муниципальной услуги. Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 2 рабочих дней.

3.3.7.14. Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 2 рабочих дня.

#### **Приостановление предоставления муниципальной услуги**

3.3.7.15. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.3.7.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением об аннулировании адреса объекта адресации обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

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

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

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

3.3.7.17. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги.

#### **Предоставление результата муниципальной услуги**

3.3.7.18. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы Пугачевского муниципального района, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, посредством которого были поданы документы;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Администрацию, в МФЦ, либо посредством почтовой связи.

3.3.7.19. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7.20. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.3.7.21. Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении варианта муниципальной услуги не предусматривается.

**Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)**

3.3.7.22. Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусматривается.

#### **Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)**

3.3.7.23. Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусматривается.

### **3.3.8. Вариант 8**

3.3.8.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги являются:

выдача (направление) заявителю решения органа местного самоуправления о аннулировании адреса объекту адресации;

письменное уведомление об отказе в аннулировании адреса объекту адресации.

3.3.8.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги;
- 6) получение дополнительных сведений от заявителя;
- 7) проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги);
- 8) распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.3.8.3. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

#### **Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.8.4. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении №2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством ЕПГУ, в Отделе, в МФЦ, почтовым отправлением в адрес Администрации.

3.3.8.5. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - представление, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 2;

в случае направления запроса в электронной форме формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;  
на бумажном носителе в Администрации, в МФЦ либо с использованием услуг операторов почтовой связи;
- б) копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя;
- в) выписка из учредительных документов заявителя, в соответствии с которыми руководитель или другое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (при подаче заявления посредством ЕПГУ: скан-образ).
- г) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение), (при отсутствии сведений в Едином государственном реестре недвижимости);
- д) копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона №221-ФЗ, на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации (при представлении заявления кадастровым инженером);
- 3.3.8.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:
- а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации;
- б) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;
- 3.3.8.7. Вышеуказанные документы могут быть представлены в Администрацию на личном приеме в Отделе, в МФЦ, посредством почтового отправления или в электронной форме через личный кабинет на ЕПГУ.
- 3.3.8.8. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
- на личном приеме в Отделе, в МФЦ - документ, удостоверяющий личность;
- посредством направления почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении - собственноручная подпись заявителя;
- в случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.
- 3.3.8.9. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов:
- 3.3.8.9.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, представленных посредством ЕПГУ, являются:
- заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);
- подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.
- Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.
- 3.3.8.9.2. Основания для отказа в приеме документов, представленных на бумажном носителе, является:
- представление документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, а также содержащих недостоверную информацию;
- непредставление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 3.3.8.10. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, предусмотренному частью 8.1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.
- 3.3.8.11. Возможность получения муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.
- 3.3.8.12. Срок регистрации запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
- а) посредством ЕПГУ - 1 рабочий день;
- б) в Администрации – 1 рабочий дня с момента поступления в Отдел.

в) посредством МФЦ – 1 рабочий день с момента поступления пакета документов в Администрацию.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.8.13. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

межведомственный запрос «Выписка из Единого государственного реестра недвижимости», направляемый в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением муниципальной услуги. Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 2 рабочих дней.

3.3.8.14. Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 2 рабочих дня.

### **Приостановление предоставления муниципальной услуги**

3.3.8.15. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.3.8.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением об аннулировании адреса объекта адресации обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

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

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

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

3.3.8.17. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги.

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

3.3.8.18. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы Пугачевского муниципального района, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, посредством которого были поданы документы;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Администрацию, в МФЦ либо посредством почтовой связи.

3.3.8.19. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8.20. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.3.8.21. Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении варианта муниципальной услуги не предусматривается.

**Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)**

3.3.8.22. Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусматривается.

### **Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)**

3.3.8.23. Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусматривается.

#### **3.3.9. Вариант 9**

3.3.9.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги являются:

замена документов в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок;

письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.3.9.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги;
- 6) получение дополнительных сведений от заявителя;
- 7) проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги);
- 8) распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.3.9.3. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

#### **Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.9.4. Представление заявителем документов, содержащих опечатки и (или) ошибок и заявления об исправлении выданных документов предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством личного обращения в Отдел.

3.3.9.5. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление об исправлении выданных документов предоставления муниципальной услуги, содержащих опечатки и (или) ошибок (с указанием на их описание);

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в бумажной форме - заявление, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 3;

б) оригинал выданных документов предоставления муниципальной услуги, содержащих опечатки и (или) ошибок;

Требования к предъявляемому документу – оригинал документа.

3.3.9.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия настоящим вариантом не предусмотрены.

3.3.9.7. Вышеуказанные документы могут быть представлены в Администрацию на личном приеме в Отделе.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.3.9.8. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

на личном приеме в Отделе - документ, удостоверяющий личность.

3.3.9.9. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов:

подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным подразделом 3.3.9.5. Административного регламента;

заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (недоверное, неправильное либо неполное заполнение);

представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу;

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

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

представленные документы не читаемы, электронные копии документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.3.9.10. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в настоящем варианте не предусмотрено.

3.3.9.11. Возможность получения муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

3.3.9.12. Срок регистрации запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации - 1 рабочий день.

#### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.9.13. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие.

#### **Приостановление предоставления муниципальной услуги**

3.3.9.14. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.3.9.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.3.9.16. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги.

#### **Предоставление результата муниципальной услуги**

3.3.9.17. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе: в виде бумажного документа, который заявитель получает при личном обращении в Администрацию, либо посредством почтовой связи.

3.3.9.18. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.9.19. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.3.9.20. Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении варианта муниципальной услуги не предусматривается.

#### **Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)**

3.3.9.21. Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусматривается.

#### **Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)**

3.3.9.22. Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусматривается.

### **3.3.10. Вариант 10**

3.3.10.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги являются:

замена документов в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок;

письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.3.10.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги;
- 6) получение дополнительных сведений от заявителя;
- 7) проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги);
- 8) распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.3.10.3. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

#### **Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.10.4. Представление заявителем документов, содержащих опечатки и (или) ошибок и заявления об исправлении выданных документов предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством личного обращения в Отдел.

3.3.10.5. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление об исправлении выданных документов предоставления муниципальной услуги, содержащих опечатки и (или) ошибок (с указанием на их описание);

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в бумажной форме - заявление, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 3;

б) оригинал выданных документов предоставления муниципальной услуги, содержащих опечатки и (или) ошибок;

Требования к предъявляемому документу – оригинал документа;

в) копия документа, подтверждающий полномочия представителя (в случае, если Заявитель обратился через представителя).

Требования к предъявляемому документу – оригинал документа, заверенный подписью руководителя организации и печатью (при наличии) либо подписью нотариуса.

3.3.10.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия настоящим вариантом не предусмотрены.

3.3.10.7. Вышеуказанные документы могут быть представлены в Администрацию на личном приеме в Отделе.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.3.10.8. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

на личном приеме в Отделе - документ, удостоверяющий личность.

3.3.10.9. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов:

подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным подразделом 3.3.10.5. Административного регламента;

заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (недоверное, неправильное либо неполное заполнение);

представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

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

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

представленные документы не читаемы, электронные копии документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.3.10.10. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в настоящем варианте не предусмотрено.

3.3.10.11. Возможность получения муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

3.3.10.12. Срок регистрации запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации - 1 рабочий день.

#### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.10.13. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие.

#### **Приостановление предоставления муниципальной услуги**

3.3.10.14. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.3.10.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.3.10.16. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги.

#### **Предоставление результата муниципальной услуги**

3.3.10.17. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе: в виде бумажного документа, который заявитель получает при личном обращении в Администрацию, либо посредством почтовой связи.

3.3.10.18. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.10.19. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.3.10.20. Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении варианта муниципальной услуги не предусматривается.

#### **Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)**

3.3.10.21. Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусматривается.

## **Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)**

3.3.10.22. Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусматривается.

## **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Саратовской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается распоряжением Администрации.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Администрации.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги глава Пугачевского муниципального района на основании предложений должностных лиц профильного структурного подразделения создает комиссию и утверждает ее состав распоряжением.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия настоящему Административному регламенту и предложения по их устранению.

Справку подписывает председатель комиссии и утверждает глава Пугачевского муниципального района.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава Пугачевского муниципального района рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

### **4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований настоящего Административного регламента закрепляется в должностных регламентах, утверждаемых главой Пугачевского муниципального района.

Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов, правильность оформления документов по предоставлению муниципальной услуги, правильность вынесенного соответствующего решения;

за соблюдение сроков и качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственный за делопроизводство несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки.

### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет глава Пугачевского муниципального района.

4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1**

**статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

5.1. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе подать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих (далее - жалоба).

5.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на ЕПГУ, на официальном сайте Администрации, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в Администрацию.

5.3. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, а также направлена с использованием:

почтовой связи;

электронной почты;

федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг — ФГИС ДО (<https://do.gosuslugi.ru/>).

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Присвоение адреса

объекту адресации, изменение и аннулирование

такого адреса»

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

**Таблица 1. Перечень признаков заявителей**

№ п/п	Признак Заявителя	Значение признака Заявителя
1	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя	1. Самостоятельно 2. Через представителя
2	За какой услугой обратился Заявитель	1. Присвоение адреса объекту адресации. 2. Аннулирование адреса объекта адресации. 3. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги

**Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат: «Присвоение адреса объекту адресации»	
1	Физическое лицо, Заявитель
2	Физическое лицо, представитель Заявителя
3	Юридическое лицо, Заявитель
4	Юридическое лицо, представитель Заявителя
Результат: «Аннулирование адреса объекта адресации»	
5	Физическое лицо, Заявитель
6	Физическое лицо, представитель Заявителя
7	Юридическое лицо, Заявитель
8	Юридическое лицо, представитель Заявителя
Результат: «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги»	
9	Физическое лицо/юридическое лицо, Заявитель
10	Физическое лицо/юридическое лицо, представитель Заявителя

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Присвоение адреса  
объекту адресации, изменение и аннулирование  
такого адреса»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ  
АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ  
ЕГО АДРЕСА**

	Лист № ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

1.	Заявление	2	Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов ____, копий ____, количество листов в оригиналах ____, копиях _____ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____  дата «__» _____ г.
	в _____ (наименование органа местного самоуправления, органа _____ государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)		
3.1.	Прошу в отношении объекта адресации:		
	Вид:		

	Земельный участок		Сооружение		Объект незавершенного строительства
	Здание		Помещение		

3.2.	Присвоить адрес				
	В связи с:				
	Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности				
	Количество образуемых земельных участков				
	Дополнительная информация:				
	Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка				
	Количество образуемых земельных участков				
	Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется		Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется		
	Образованием земельного участка путем объединения земельных участков				
	Количество объединяемых земельных участков				
	Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>		Адрес объединяемого земельного участка <1>		

	Лист № ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

	Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка	
	Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)	
	Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел

	Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков
Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>
	Строительством, реконструкцией здания, сооружения
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
	Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется
Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства	
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
	Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение
Кадастровый номер помещения	Адрес помещения

Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения			
	Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
	Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения (ий) в здании, сооружении путем раздела помещения			
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>	Вид помещения <3>	Количество помещений <3>	
Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется	Адрес помещения, раздел которого осуществляется		
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении			
	Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
Количество объединяемых помещений			
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>		Адрес объединяемого помещения <4>	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования			
	Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
Количество образуемых помещений			

Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:	

	Лист № ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

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

Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017; 2008, № 30, ст. 3597; 2009, № 52, ст. 6410; 2011, № 1, ст. 47; № 49, ст. 7061; № 50, ст. 7365; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 г.)	
Присвоением объекту адресации нового адреса	
Дополнительная информация:	

	Лист № ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

4.	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
	физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
		дата выдачи:	кем выдан:	
		«__» _____ Г.		
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
	полное наименование:			
	ИНН (для российского юридического лица):	КПП (для российского юридического лица):		
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
		«__» _____ Г.		

			почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
		Вещное право на объект адресации:			
			право собственности		
			право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации		
			право оперативного управления имуществом на объект адресации		
			право пожизненно наследуемого владения земельным участком		
			право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком		
5.	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):				
	Лично		В многофункциональном центре		
	Почтовым отправлением по адресу:				
	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг				
	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы				
	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)				
6.	Расписку в получении документов прошу:				
	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)			
	Направить почтовым отправлением по адресу:				
	Не направлять				

		Лист № ____	Всего листов ____
--	--	-------------	-------------------

7.	Заявитель:			
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации			
		физическое лицо:		

	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
		дата выдачи:	кем выдан:	
		«__» _____ г.		
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
	полное наименование:			
	КПП (для российского юридического лица):	ИНН (для российского юридического лица):		
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
		«__» _____ г.		
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
8.	Документы, прилагаемые к заявлению:			

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

	Лист № ___	Всего листов ___
--	------------	------------------

10.	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.	
11.	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.	
12.	Подпись	Дата
	_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)	«__» _____ Г.
13.	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	

--	--

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

**Примечание.**

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: "V"

(  ).

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Присвоение адреса  
объекту адресации, изменение и аннулирование  
такого адреса»

В администрацию Пугачевского муниципального  
района Саратовской области

от: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя заявителя))

\_\_\_\_\_

полное наименование организации, ИНН,  
ОГРН - для юридических лиц)

\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты

\_\_\_\_\_

(при наличии), телефон)

**Заявление  
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о  
присвоении адреса объекту адресации или об аннулировании  
адреса объекта адресации**

Прошу исправить допущенные опечатки и ошибки в решении о присвоении  
адреса объекту адресации или об аннулировании адреса объекта адресации с  
реквизитами:

\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть) (указываются номер и дата уведомления)

Орган, выдавший решение о присвоении адреса объекту адресации или об аннулировании адреса объекта  
адресации

\_\_\_\_\_

Характер допущенных опечаток и ошибок и место расположения:

Прошу подготовить решения о присвоении адреса объекту адресации или об аннулировании адреса объекта адресации с исправленными опечатками и ошибками на бумажном носителе/в форме электронного документа.

(ненужное зачеркнуть)

(должность (при наличии))

(подпись)

(фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии))

« » 20 г.

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Присвоение адреса  
объекту адресации, изменение  
и аннулирование такого адреса»

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в присвоении объекту адресации адреса или  
аннулировании его адреса**

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

(регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)  
**Решение об отказе**

**в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Администрация Пугачевского муниципального района Саратовской области

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации, органа публичной власти федеральной территории, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 40, ст. 4970; 2019, № 31, ст. 4457))

сообщает, что \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата

выдачи документа, подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица;

полное наименование, ИНН, КПП (для российского юридического лица), страна, дата и номер

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

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) (нужное подчеркнуть) адреса следующему объекту адресации

(вид и наименование объекта адресации, описание местонахождения объекта адресации)

в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса, адрес объекта адресации \_\_\_\_\_

в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

в связи с \_\_\_\_\_.

(основание отказа)

Глава Пугачевского  
муниципального района

(Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПУГАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28 октября 2024 года № 1310

**О внесении изменения в постановление администрации  
Пугачевского муниципального района Саратовской  
области от 11 января 2021 года № 11**

На основании Устава Пугачевского муниципального района Саратовской области администрация Пугачевского муниципального района Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 11 января 2021 года № 11 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на территории Пугачевского муниципального района» следующее изменение:

приложение изложить в редакции согласно приложению.

2.Отделу информации, анализа и общественных отношений опубликовать настоящее постановление, разместив на официальном сайте администрации Пугачевского муниципального района в информационно-коммуникационной сети Интернет и в газете «Деловой вестник Пугачевского муниципального района».

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Пугачевского  
муниципального района**

**А.В.Янин**

Приложение к постановлению  
администрации Пугачевского  
муниципального района  
Саратовской области  
от 28 октября 2024 года № 1310  
«Приложение к постановлению  
администрации  
Пугачевского муниципального района  
от 11 января 2021 года № 11»

**Схема**

**размещения нестационарных торговых объектов на территории Пугачевского муниципального района**

№ п/п	Адрес или адресное обозначение НТО <*> с указанием улиц, дорог, проездов, иных ориентиров, относительно которых расположен нестационарный торговый объект, с указанием расстояний от границ нестационарного торгового объекта до указанных ориентиров	Тип торгового предприятия (торговый павильон, киоск, торговая палатка и иные нестационарные торговые объекты) в соответствии с ГОСТ Р 51303-2023. Национальный стандарт Российской Федерации.	Группы товаров	Размер площади места размещения НТО <*> (кв.м)	Период функционирования НТО <*> (с _____ число, месяц по _____ число, месяц)	Основания для размещения НТО <*> (договор на размещение нестационарного торгового объекта, решение или иная документация, либо указывается информация о том, что место	Сведения об использовании НТО <*> субъектами малого или среднего предпринимательства (+) <***> или (-) <***>
-------	---	---	----------------	--	--	--	--

		<b>Торговля. Термины и определени я</b>				<b>разме- щения свободно и планирует ся к размещен ию НТО (*&gt;)</b>	
1.	г.Пугачев, просп. Революционный, 203, на расстоянии 8 м от дома № 203 по просп.Революционный (на территории остановочного павильона)	торговый павильон	цветы	10	с 1 января по 31 декабря	договор на право размещени я НТО	+
2.	г.Пугачев, пересечение ул.Бубенца – просп.Рево- люционного, 5 м от левого угла здания Военного комиссариата по просп. Революционный, 189	киоск	общественно е питание	9	с 1 января по 31 декабря	договор на право размещени я НТО	+
3.	г.Пугачев, ул. М. Горького, 17, на расстоянии 20 м от кафе «Мария» по ул. М.Горького. в сторону ул.Пушкинская	бахчевой развал/елоч ный базар	бахчевые культуры и натуральная елка (сосна), хвойный лапник	12	с 1 января по 31 декабря	договор на право размещени я НТО	+
4.	г.Пугачев, ул.Советская, 92, на расстоянии 6 м от дома № 92 по ул. Советская (на территории остановочного павильона)	торговый павильон	продовольст венные товары	22	с 1 января по 31 декабря	договор на право размещени я НТО	+
5.	г.Пугачев, 1-й микрорайон, 5, на расстоянии 11 м от многоквартирного дома № 5 по ул. 1-й микрорайон и 2 м от торца магазина «Продукты»	киоск	хлебобулочн ые изделия	6	с 1 января по 31 декабря	свободно	-
6.	г.Пугачев, ул.Топорковская, 202, на расстоянии 30 м от дома № 30 по ул. Топорковская (на терри- тории остановочного павильона)	торговый павильон	продовольст венные товары	21	С 1 января по 31 декабря	договор на право размещени я НТО	+
7.	г.Пугачев, ул.Ермощенко, 185, на расстоянии 7,6 м от многоквартирного дома № 185 по ул.Ермощенко и 5 м от задней стены магазина «Хлеб-Соль» по ул.Ермощенко	торговый павильон	хлебобулочн ые изделия	25	с 1 января по 31 декабря	свободно	-
8.	г.Пугачев, ул.Ермощенко, на расстоянии 70 м от здания Центра развития творчества детей и юношества по ул. Кутякова, 47 и 2 м от проезжей части по ул. Ермощенко (напротив дома № 158/2)	торговый павильон	цветы	60,01	с 1 января по 31 декабря	договор на право размещени я НТО	+
9.	г.Пугачев, ул.Ермощенко, 167, на расстоянии 3 м от многоквартирного дома	киоск	продовольст венные товары/обще	15	с 1 января	свободно	-

	№167 по ул. Ермощенко и 10 м от многоквартирного дома № 165 по ул.Ермощенко		ственное питание		по 31 декабря		
10	г.Пугачев, ул.Ермощенко, 165, на расстоянии 3 м от многоквартирного дома № 165 по ул. Ермощенко и 10 м от многоквартирного дома № 167 по ул.Ермощенко	киоск	продовольственные товары	15	с 1 января по 31 декабря	свободно	-
11	г.Пугачев, ул.Кутякова, 30Б, на расстоянии 20 м от торгового центра «Ы» по ул. Кутякова, с правой стороны	бахчевой развал/елочный базар	бахчевые культуры и натуральная елка (сосна), хвойный лапник	12	с 1 января по 31 декабря	договор на право размещения НТО	+
12	г.Пугачев, ул.Бубенца, 21/5, на расстоянии 30 м от нежилого здания ПАО «Сбербанк России» по ул.Бубенца и 10 метров от кольцевой дороги	киоск	безалкогольные напитки, квас	12	с 1 января по 31 декабря	свободно	-
13	г.Пугачев, ул.1-я Заводская, 51, на расстоянии 5 м от дома № 51 по ул. 1-я Заводская и 2 м от проезжей части по ул. 1-я Заводская	торговый павильон	продовольственные товары	30	с 1 января по 31 декабря	договор на право размещения НТО	+
14	г.Пугачев, ул.Комарова, 18а, на расстоянии 1 м от торца здания гостиницы «У Сергея», с левой стороны	торговый павильон	кондитерские изделия	20	с 1 января по 31 декабря	свободно	-
15	г.Пугачев, ул. М. Горького, 17, на расстоянии 10 м от кафе «Мария» по ул. М.Горького, в сторону ул.Пушкинская	автомагазин	общественное питание	10	с 1 января по 31 декабря	свободно	-
16	г.Пугачев, просп. Революционный, 293, на расстоянии 2 м от дома № 293 по просп.Революционный (на территории остановочного павильона)	торговый павильон	продовольственные товары/общественное питание	15	с 1 января по 31 декабря	свободно	-
17	г.Пугачев, ул.Советская, 148, на расстоянии 15,4 м от дома № 148 по ул. Советская (на территории остановочного павильона)	торговый павильон	продовольственные товары/общественное питание	21	с 1 января по 31 декабря	договор на право размещения НТО	+
18	г.Пугачев, ул.Кутякова, 37/3, на расстоянии 28,4 м от многоквартирного дома № 37/3 по ул.Кутякова (на территории остановочного павильона)	торговый павильон	продовольственные/непродовольственные товары	21	с 1 января по 31 декабря	договор на право размещения НТО	+
19	г.Пугачев, ул.М.Горького, 23, на расстоянии 10 м от магазина «Казахстанские продукты» в юго-западном направлении	киоск	газеты, периодические издания	20	с 1 января по 31 декабря	договор на право размещения НТО	+
20	с.Старая Порубежка, ул.Лободина, 14А (площадка перед почтой)	торговый павильон	бахчевые культуры и натуральная елка (сосна),	10	с 1 января по 31 декабря	свободно	-

			хвойный лапник, цветы, продовольственные товары, одежда				
21	с.Старая Порубежка, ул.Лободина, 19А (площадка перед магазином)	торговый павильон	бахчевые культуры и натуральная елка (сосна), хвойный лапник, цветы, продовольственные товары, одежда	10	с 1 января по 31 декабря	свободно	-
22	п.Бажановский, ул. Новая, 10, на расстоянии 13 м от жилого дома № 10 по ул. Новая в северном направлении	автомагазин	продовольственные	15	с 1 января по 31 декабря	свободно	-
23	п.Ерёмино, ул.Школьная, 10, на расстоянии 10 м от жилого дома № 10 по ул.Школьная в юго-западном направлении	торговый павильон/киоск/торговая палатка	продовольственные	20	с 1 января по 31 декабря	свободно	-
24	п.Новая Шиншиновка, ул.Прохорова, 15, на расстоянии 20 м от жилого дома № 15 по ул.Прохорова	торговый павильон/киоск/торговая палатка	продовольственные	20	с 1 января по 31 декабря	свободно	-
25	с.Максютово, ул.Заречная, 16, на расстоянии 10 м от жилого дома № 16 по ул. Заречная	торговый павильон/киоск/торговая палатка	продовольственные	14	с 1 января по 31 декабря	свободно	-
26	п.Новоспасское, ул.Слободская, 21, на расстоянии 20 м от жилого дома № 21 по ул.Слободская в восточном направлении	торговый павильон/киоск/торговая палатка	продовольственные	16	с 1 января по 31 декабря	свободно	-
27	с.Клинцовка, ул.Советская, 49Б, на расстоянии 30 м от магазина «БУМ»	торговая палатка	непродовольственные товары	10	с 1 января по 31 декабря	свободно	-
28	с.Преображенка, ул.Советская, 75, на расстоянии 25 м от жилого дома № 75 в северном направлении	иные нестационарные торговые объекты	продовольственные/непродовольственные товары	30	с 1 января по 31 декабря	свободно	-
29	с.Варваровка, ул. Нагорная, 1, на расстоянии 20 м от жилого дома № 1 в восточном направлении	торговый павильон/киоск/торговая палатка	продовольственные/непродовольственные товары	20	с 1 января по 31 декабря	свободно	-
30	с.Надеждинка, ул. Ленина, 4, на расстоянии 10 м от бывшего магазина «Мозаика»	торговая палатка и иные нестационарные	продовольственные/непродовольственные товары	30	с 1 января по 31 декабря	свободно	-

		торговые объекты					
31	г.Пугачев, просп. Революционный, 184/3, на расстоянии 10 м от здания кинотеатра «Октябрь» в юго-восточном направлении	торговый павильон/киоск/торговая палатка	продовольственные товары/общественное питание	20	с 1 января по 31 декабря	договор на право размещения НТО	+
32	г.Пугачев, ул.Бубенца, 23, на расстоянии 30 м от магазина «Планета» в северо-восточном направлении и 2 м от проезжей части по ул. Бубенца	торговый павильон/киоск/торговая палатка	продовольственные товары/общественное питание	20	с 1 января по 31 декабря	договор на право размещения НТО	+
33	пос.Садовый, ул.Народная, 11, на расстоянии 1 м от нежилого здания № 11 в южном направлении	торговый павильон/киоск/торговая палатка	продовольственные товары/общественное питание	25	с 1 января по 31 декабря	свободно	-

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПУГАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28 октября 2024 года № 1311

**О внесении изменения в постановление администрации  
Пугачевского муниципального района Саратовской области  
от 13 октября 2023 года № 1215**

На основании Устава Пугачевского муниципального района Саратовской области администрация Пугачевского муниципального района Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 13 октября 2023 года № 1215 «Об утверждении перечней муниципальных программ, действующих в 2024 году на территории Пугачевского муниципального района Саратовской области и муниципального образования города Пугачева Саратовской области» следующее изменение:

в приложении № 2:

таблицу «Перечень муниципальных программ, действующих в 2024 году на территории муниципального образования города Пугачева Саратовской области» дополнить строкой двенадцатой следующего содержания:

« 12.	Развитие пассажирских перевозок на территории муниципального образования города Пугачёва Саратовской области на 2024-2029 годы	отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Пугачевского муниципального района	заместитель главы администрации Пугачевского муниципального района по жилищно-коммунальному хозяйству и градостроительству
-------	--	--	--

2.Отделу информации, анализа и общественных отношений администрации Пугачевского муниципального района опубликовать настоящее постановление, разместив на официальном сайте администрации Пугачевского муниципального района в информационно-коммуникационной сети Интернет и в газете «Деловой вестник Пугачевского муниципального района».

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Пугачевского  
муниципального района**

**А.В.Янин**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПУГАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28 октября 2024 года № 1312

**О внесении изменения в постановление администрации  
Пугачевского муниципального района Саратовской области  
от 11 октября 2024 года № 1231**

На основании Устава Пугачевского муниципального района Саратовской области администрация Пугачевского муниципального района Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 11 октября 2024 года № 1231 «Об утверждении перечней муниципальных программ, действующих в 2025 году на территории Пугачевского муниципального района Саратовской области и муниципального образования города Пугачева Саратовской области» следующее изменение:  
в приложении № 2:

таблицу «Перечень муниципальных программ, действующих в 2025 году на территории муниципального образования города Пугачева Саратовской области» дополнить строкой двенадцатой следующего содержания:

«	12.	Развитие пассажирских перевозок на территории муниципального образования города Пугачёва Саратовской области на 2024-2029 годы	отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Пугачевского муниципального района	заместитель главы администрации Пугачевского муниципального района по жилищно-коммунальному хозяйству и градостроительству	».
---	-----	--	--	--	----

2.Отделу информации, анализа и общественных отношений администрации Пугачевского муниципального района опубликовать настоящее постановление, разместив на официальном сайте администрации Пугачевского муниципального района в информационно-коммуникационной сети Интернет и в газете «Деловой вестник Пугачевского муниципального района».

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Пугачевского  
муниципального района**

**А.В.Янин**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПУГАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28 октября 2024 года № 1313

**О внесении изменений в постановление администрации  
Пугачевского муниципального района Саратовской области  
от 11 декабря 2023 года № 1518**

В соответствии с Уставом Пугачевского муниципального района Саратовской области администрация Пугачевского муниципального района Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 11 декабря 2023 года № 1518 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие транспортной системы, повышение безопасности дорожного движения на территории муниципального образования города Пугачева Саратовской области на 2024-2026 годы» следующие изменения:

приложение № 3 к муниципальной программе «Развитие транспортной системы, повышение безопасности дорожного движения на территории муниципального образования города Пугачева Саратовской области на 2024-2026 годы» изложить в редакции согласно приложению № 1;

приложение № 4 к муниципальной программе «Развитие транспортной системы, повышение безопасности дорожного движения на территории муниципального образования города Пугачева Саратовской области на 2024-2026 годы» изложить в редакции согласно приложению № 2.

2.Отделу информации, анализа и общественных отношений администрации Пугачевского муниципального района опубликовать настоящее постановление, разместив его на официальном сайте администрации Пугачевского муниципального района в информационно – коммуникационной сети Интернет и в газете «Деловой вестник Пугачевского муниципального района».

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Пугачевского  
муниципального района**

**А.В.Янин**

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
Пугачевского муниципального  
района Саратовской области  
от 28 октября 2024 года № 1313  
«Приложение № 3 к муниципальной  
программе  
«Развитие транспортной системы, повышение  
безопасности дорожного движения на  
территории  
муниципального образования города  
Пугачева  
Саратовской области на 2024-2026 годы»»

**Сведения**

**о целевых показателях (индикаторах) муниципальной программы «Развитие транспортной системы, повышение безопасности дорожного движения на территории муниципального образования города Пугачева Саратовской области на 2024-2026 годы», в разрезе подпрограмм**

№ п/п	Наименование целевого показателя (индикатора)	Ед. изм.	Значения показателей				
			2022	2023	2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7	8

<b>подпрограмма № 1 «Ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования муниципального образования города Пугачева Саратовской области на 2024-2026 годы»</b>							
Цель: поддержание автомобильных дорог общего пользования местного значения на техническом уровне, соответствующем категории дорог							
Задача: выполнение мероприятий по ремонту и содержанию дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них							
1.	Протяжённость дорог общего пользования местного значения муниципального образования города Пугачева, подлежащих текущему содержанию	км	161,2	161,2	161,2	161,2	161,2
2.	Площадь выполненного ямочного ремонта (в рамках содержания дорог)	тыс. кв.м	16,4	9,1	11,2	15,65	15,65
3.	Протяжённость отремонтированных автомобильных дорог города Пугачева	км	-	1,76	2,27	3,3	3,2
4.	Площадь щебенения дорог города Пугачева	тыс. кв.м	15,0	4,1	4,6	7,7	10,7
5.	прирост протяженности сети автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Саратовской области, соответствующей нормативным требованиям к транспортно-эксплуатационным показателям	км	-	-	5,72	-	-
<b>подпрограмма № 2 «Повышение безопасности дорожного движения на территории муниципального образования города Пугачева Саратовской области на 2024-2026 годы»</b>							
Цель: совершенствование инфраструктуры улично-дорожной сети, обеспечивающей безопасность дорожного движения							
Задача: выполнение профилактических мероприятий по обеспечению безопасности дорожного движения							
1.	Количество установленных дорожных знаков, аншлагов (щитов)	шт.	25	90	100	110	142
2.	Количество установленных остановочных пунктов	шт.	4	4	4	4	4
3.	Протяженность нанесенной разметки дорог	кв.м	200	412,8	1346,7	1454,42	1541,72
4.	Количество дорожных знаков, подлежащих текущему содержанию	шт.	50	154	96	116	174
5.	Количество светофорных объектов, подлежащих текущему содержанию	шт.	96	96	96	96	96
6.	Количество устроенных светофорных объектов	шт.	-	-	1	-	-
7.	Количество оборудованных искусственных неровностей	кв. м	5,6	-	56	-	-
8.	Протяженность автомобильных дорог, охваченных проектом организации дорожного движения в городе Пугачев	км.	-	-	17,12	-	-

Приложение № 2  
к постановлению администрации  
Пугачевского муниципального  
района Саратовской области  
от 28 октября 2024 года № 1313  
«Приложение № 4 к муниципальной программе  
«Развитие транспортной системы, повышение  
безопасности дорожного движения на территории  
муниципального образования города Пугачева  
Саратовской области на 2024-2026 годы»»

**Перечень  
основных мероприятий программы «Развитие транспортной системы, повышение безопасности  
дорожного  
движения на территории муниципального образования города Пугачева Саратовской области на 2024-  
2026 годы»,  
в разрезе подпрограмм**

№ п/п	Цель, задачи, основные мероприятия	Срок выполнения (квартал, год)	Источники финансирования	Объемы финансирования, тыс. руб.				Исполнители, перечень организаций, участвующих в реализации основных мероприятий
				Всего	2024	2025	2026	
<b>подпрограмма № 1 «Ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования муниципального образования города Пугачева Саратовской области на 2024-2026 годы»</b>								
Цель: поддержание автомобильных дорог общего пользования местного значения на техническом уровне, соответствующем категории дорог								
Задача: выполнения мероприятий по ремонту и содержанию дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них								
1.	Зимнее содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования города Пугачева	2024-2026 годы	МБ	54 600,0	14 500,0	19 500,0	20 600,0	муниципальное унитарное предприятие «Дорожное специализированное хозяйство г.Пугачева»
2.	Летнее содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования города Пугачева	2024-2026 годы	МБ	47 106,0	11 806,0	17 100,0	18 200,0	муниципальное унитарное предприятие «Дорожное специализированное хозяйство г.Пугачева»
3.	Ямочный ремонт автомобильных дорог общего пользования муниципального образования города Пугачева	2024-2026 годы	МБ	64 400,0	17 000,0	23 700,0	23 700,0	муниципальное унитарное предприятие «Дорожное специализированное хозяйство г.Пугачева»
4.	Ремонт дорог г. Пугачева	2024-2026	МБ	7 500,0	1 500,0	2 500,0	3 500,0	муниципальное унитарное предприятие

	(щебенение)	годы						«Дорожное специализированное хозяйство г.Пугачева»
5.	Ремонт автомобильных дорог г. Пугачева: 1. по ул. Кутякова от пер. Железнодорожный до ул. Ермощенко (в 2024 году); 2. по ул. Максима Горького от ул. Красноармейская до ул. Свободы (в 2024 году); 3. по ул. Ермощенко от ул. К. Маркса до остановки общественного транспорта «Водозабор» (разворотная площадка) (в 2025 году); 4. от ул. Ермощенко по ул. Вокзальная-ул. Интернациональная-ул.Л.Толстого до ул.М.Горького (в 2025 го-у); 5. по ул. Красноармейская от ул. Северная до ул. 53-й Дивизии (в 2026 году)	2024-2026 годы	МБ	80 523,2	28 523,2	25 000,0	27 000,0	подрядные организации по результату конкурсного отбора
6.	Приведение в нормативное состояние улично-дорожной сети городских поселений области, включающих города: 1. ул. Максима Горького от ул. Карла Маркса до ул. Красноармейская и от ул. Свободы до	2024 год	Всего (прогнозно)	53 763,4	53 763,4	-	-	подрядные организации по результату конкурсного отбора
			в том числе: ОБ (прогнозно)	50 000,0	50 000,0	-	-	
			МБ	3 763,4	3 763,4	-	-	

	мкр.Пер-вый; 2. ул. Свободы от ул.Топорковская до ул.Максима Горького; 3. ул.53-й Дивизии от ул.Советская до ул.Набережная							
7.	Изготовление сметной документации	2024 год	МБ	248,0	248,0	-	-	подрядные организации по результату конкурсного отбора
8.	Проведение проверки сметной стоимости	2024 год	МБ	108,0	108,0	-	-	подрядные организации по результату конкурсного отбора
9.	Проведение строительного контроля	2024 год	МБ	445,0	445,0	-	-	подрядные организации по результату конкурсного отбора
	Всего по подпрограмме № 1:		Всего (прогнозно)	308693,6	127893,6	87 800,0	93 000,0	
		в том числе: ОБ (прогнозно)	50 000,0	50 000,0	-	-		
		МБ	258693,6	77893,6	87 800,0	93 000,0		
<b>подпрограмма №2 «Повышение безопасности дорожного движения на территории муниципального образования города Пугачева Саратовской области на 2024-2026 годы»</b>								
Цель: совершенствование инфраструктуры улично-дорожной сети, обеспечивающей безопасность дорожного движения								
Задача: выполнение профилактических мероприятий по обеспечению безопасности дорожного движения								
1.	Установка дорожных знаков, аншлагов (щитов)	2024-2026 годы	МБ	2 071,4	590,0	636,7	844,7	муниципальное унитарное предприятие «Дорожное специализированное хозяйство г.Пугачева»; отделение государственной инспекции безопасности дорожного движения межмуниципального отдела МВД России Пугачевский Саратовской области
2.	Содержание дорожных знаков	2024-2026 годы	МБ	660,0	160,0	200,0	300,0	муниципальное унитарное предприятие «Дорожное специализированное хозяйство г.Пугачева»
3.	Разметка автомобильных дорог г. Пугачёв	2024-2026 годы	МБ	2 250,0	700,0	750,0	800,0	муниципальное унитарное предприятие «Дорожное специализированное хозяйство г.Пугачева»; отделение

								государственной инспекции безопасности дорожного движения межмуниципального отдела МВД России Пугачевский Саратовской области
4.	Установка остановочных пунктов	2024-2026 годы	МБ	600,0	200,0	200,0	200,0	муниципальное унитарное предприятие «Дорожное специализированное хозяйство г.Пугачева»
5.	Содержание светофорных объектов	2024-2026 годы	МБ	2 468,3	918,3	750,0	800,0	муниципальное унитарное предприятие «Дорожное специализированное хозяйство г. Пугачёва»
6.	Устройство дополнительных светофорных объектов	2024-2026 годы	МБ	362,1	362,1	-	-	муниципальное унитарное предприятие «Дорожное специализированное хозяйство г. Пугачёва»
7.	Оборудование искусственных неровностей на пересечении проспекта Революционный с ул.Карла Маркса	2024-2026 годы	МБ	100,0	100,0	-	-	муниципальное унитарное предприятие «Дорожное специализированное хозяйство г.Пугачева»
8.	Разработка проекта организации дорожного движения в г. Пугачеве: 1. проспект Революционный. ; 2. ул. М. Горького; 3. ул. Топорковская (от ул. Вокзальная до ул.Карла Маркса) 4. ул. Советская (от ул. Чапаевская до ул.Ермощенко) 5.ул. Карла Маркса (от ул.Ермощенко до ул. Чапаевская), ул. Чапаевская (от ул. Карла Маркса до ул. Советская), ул. Мечетная (от ул. Советская до	2023-2025 годы	МБ	89,6	89,6	-	-	подрядные организации по результату конкурсного отбора

	ул.Пушкинская), ул. Пушкинская (от ул. Мечетная до ул. Чапаевская), ул. Советская (от карьера МВД до ул. Чапаевская)							
	Всего по подпрограмме № 2:		МБ	8601,4	3120,0	2 536,7	2 944,7	
	<b>Всего по программе</b>		Всего (прогнозно)	317 29 5,0	131 013 ,6	90 336,7	95 944,7	
		в том числе: ОБ (прогнозно)	50 000,0	50 000, 0	-	-		
		МБ	267 295,0	81 013,6	90 336,7	95 944,7		

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПУГАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28 октября 2024 года № 1314

**О внесении изменений в постановление администрации  
Пугачевского муниципального района Саратовской области  
от 22 декабря 2020 года № 1171**

В соответствии с Уставом Пугачевского муниципального района Саратовской области администрация Пугачевского муниципального района Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 22 декабря 2020 года № 1171 «Об утверждении муниципальной программы «Организация и реализация мероприятий по строительству системы водоснабжения на территории Пугачевского муниципального района Саратовской области на 2020-2025 годы» следующие изменения:

в наименовании муниципальной программы, по тексту постановления и приложения цифры «2020-2025» заменить цифрами «2020-2024»;

в приложении:

в паспорте муниципальной программы:

в позиции «Этапы и сроки реализации программы» цифры «2020-2025» заменить цифрами «2020-2024»;

в позиции «Финансовое обеспечение программы» слова и цифры «2025 год-0,00 тыс.руб.» исключить;

в разделе «2. Цели и задачи муниципальной программы, целевые показатели (индикаторы), описание ожидаемых конечных результатов, сроки и этапы реализации муниципальной программы» в абзаце пятом цифры «2020-2025» заменить цифрами «2020-2024»;

в разделе «4. Финансовое обеспечение муниципальной программы» слова и цифры «2025 год – 0,00 тыс.руб.» исключить;

приложение № 1 к муниципальной программе «Организация и реализация мероприятий по строительству системы водоснабжения на территории Пугачевского муниципального района Саратовской области на 2020-2024 годы» изложить в редакции, согласно приложению № 1;

приложение № 2 к муниципальной программе «Организация и реализация мероприятий по строительству системы водоснабжения на территории Пугачевского муниципального района Саратовской области на 2020-2024 годы» изложить в редакции, согласно приложению № 2;

приложение № 3 к муниципальной программе «Организация и реализация мероприятий по строительству системы водоснабжения на территории Пугачевского муниципального района Саратовской области на 2020-2024 годы» изложить в редакции, согласно приложению № 3.

2.Отделу информации, анализа и общественных отношений администрации Пугачевского муниципального района опубликовать настоящее постановление, разместив на официальном сайте администрации Пугачевского муниципального района в информационно-коммуникационной сети Интернет и в газете «Деловой вестник Пугачевского муниципального района».

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Пугачевского  
муниципального района**

**А.В.Янин**

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
Пугачевского муниципального  
района Саратовской области  
от 28 октября 2024 года № 1314  
«Приложение № 1  
к муниципальной программе  
«Организация и реализация мероприятий  
по строительству системы водоснабжения  
на территории Пугачевского муниципального  
района Саратовской области на 2020-2024 годы»

**Перечень  
основных мероприятий муниципальной программы «Организация и реализация мероприятий по  
строительству системы водоснабжения на территории Пугачевского муниципального района Саратовской  
области  
на 2020-2024 годы»**

№ п/п	Цель, задачи, основные мероприятия	Срок выпол- нения (кварт л, год)	Источн ики финанс и- рования	Объемы финансирования, тыс. руб.						Исполнител и, перечень организаций , участвую- щих в реализации основных мероприяти й
				Всего	в том числе					
					2020	2021	2022	2023	2024	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12
Муниципальная программа «Организация и реализация мероприятий по строительству системы водоснабжения на территории Пугачевского муниципального района Саратовской области на 2020-2024 годы»										
Цель: обеспечение бесперебойного водоснабжения на территории Пугачевского муниципального района Саратовской области										
Задача: выполнение работ и оказание услуг по строительству поверхностного водозабора из реки Большой Иргиз со станцией очистки воды с подключением к водопроводным сетям в п.Заречный Пугачевского района										
1.	Выполнение проектных работ по объекту «Строительство поверхностного водозабора из реки Большой Иргиз со станцией очистки воды с подключением к водопроводным сетям в п.Заречный	IV квартал 2020 года	ОБ (прогнозно)	5525,3	5525,3	0,00	0,00	0,00	0,00	проектная организация ООО ПСК «Стройгород» по результату аукциона (по согласованию)

	Пугачевского района»									
2.	Проведение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий по объекту «Строительство поверхностного водо-забора из реки Большой Иргиз со станцией очистки воды с подключением к водопроводным сетям в п.Заречный Пугачевского района»	II, III, IV кварталы 2022 года	МБ	1112,3	0,00	0,00	1112,3	0,00	0,00	ГАУ «Саратовский региональный центр экспертизы в строительстве» (по согласованию)
3.	Лабораторные исследования воды по объекту «Строительство поверхностного водозабора из реки Большой Иргиз со станцией очистки воды с подключением к водопроводным сетям в п.Заречный Пугачевского района»	II квартал 2022 года	МБ	4,4	0,00	0,00	4,4	0,00	0,00	филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии Саратовской области в Пугачевском районе» (по согласованию)
4.	Оказание услуг по предоставлению специализированной гидро-метеорологической информации по объекту «Строительство поверхностного водозабора из реки Большой Иргиз со станцией очистки воды с подключением к водопроводным сетям в п.Заречный Пугачевского района»	II квартал 2022 года	МБ	37,0	0,00	0,00	37,0	0,00	0,00	ФГБУ «Приволжское управление по гидро-метеорологии и мониторингу окружающей среды» (по согласованию)
	<b>Всего по программе:</b>			<b>6679,0</b>	<b>5525,3</b>	<b>0,00</b>	<b>1153,7</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	



1.	Муниципальная программа «Организация и реализация мероприятий по строительству системы водоснабжения на территории Пугачевского муниципального района Саратовской области на 2020-2024 годы»	отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Пугачевского муниципального района	Всего (прогнозно), в т.ч. ОБ (прогнозно) МБ	6679,0 5525,3 1153,7	5525,3 0,00	0,00 0,00 0,00	1153,7 0,00 1153,7	0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00
	<b>Всего по программе:</b>			<b>6679,0</b>	<b>5525,3</b>	<b>0,00</b>	<b>1153,7</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>