

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО ОММИ»  
Амурского муниципального района Хабаровского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.10.2017

№ 46

Об отмене постановления администрации сельского поселения «Село Омми» от 29.03.2017 № 13 «Об утверждении схемы водоснабжения и водоотведения сельского поселения «Село Омми» Амурского муниципального района Хабаровского края, актуализация на 2017 год»

Рассмотрев ПРОТЕСТ Комсомольской-на-Амуре межрайонной природоохранной прокуратуры от 28.09.2017 № 2-13-2017 на постановление администрации сельского поселения «Село Омми» от 29.03.2017 № 13 «Об утверждении схемы водоснабжения и водоотведения сельского поселения «Село Омми» Амурского муниципального района Хабаровского края, актуализация на 2017 год», администрация сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Постановление администрации сельского поселения «Село Омми» от 29.03.2017 № 13 «Об утверждении схемы водоснабжения и водоотведения сельского поселения «Село Омми» Амурского муниципального района Хабаровского края, актуализация на 2017 год» отменить.

2. Опубликовать настоящее постановление в ИНФОРМАЦИОННОМ ЛИСТКЕ нормативных правовых актов органов местного самоуправления сельского поселения «Село Омми» Амурского муниципального района Хабаровского края.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Ж.А. Гаер

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО ОММИ»  
Амурского муниципального района Хабаровского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.10.2017

№ 47

с. Омми

Об утверждении объемов потребления коммунальных услуг

В соответствии с письмом администрации Амурского муниципального района о предоставлении объемов потребления коммунальных услуг на 2018 год, администрация сельского поселения  
**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить лимиты потребления коммунальных услуг на 2018 год в натуральном и стоимостном выражении в разрезе поставщиков услуг и получателей услуг, согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента подписания.

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном листке нормативно-правовых актов органов местного самоуправления сельского поселения «Село Омми».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Ж.А. Гаер

Приложение  
к постановлению  
администрации  
сельского  
поселения «Село  
Омми»  
от 25.10.2017 № 47

**ЛИМИТЫ**  
потребления коммунальных услуг организациями и учреждениями, финансируемыми из бюджета  
сельского поселения «Село Омми» на 2018г

Наименование организаций- потребителей услуг	Теплоэнергия		Электроэнергия	
	ООО «Оазис»		ПАО «Дальневосточная энергетическая компания»	
	лимит куб.м	объем финансирования, тыс.руб.	Лимит кВт	объем финансирования, тыс руб.
Администрация	54,589	207,4	2500	13250
МКУК «Эргэн»	161,63	614,1	2300	12200
<b>Всего:</b>	<b>216,2</b>	<b>821,5</b>	<b>4800</b>	<b>25450</b>

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО ОММИ»  
Амурского муниципального района Хабаровского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.10.2017

№ 48

с. Омми

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории сельского поселения «Село Омми» Амурского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», администрация сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории сельского поселения «Село Омми» Амурского муниципального района».

2. Опубликовать настоящее постановление в ИНФОРМАЦИОННОМ листке нормативных правовых актов органов местного самоуправления сельского поселения «Село Омми» Амурского муниципального района Хабаровского края.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Ж.А. Гаер

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
главы сельского  
поселения  
«Село Омми»  
от 25.10.2017 № 48

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и  
аннулирование адресов на территории сельского поселения «Село Омми»  
Амурского муниципального района»

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения «Село Омми» Амурского муниципального района Хабаровского края муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории сельского поселения «Село Омми» Амурского муниципального района» (далее – муниципальная услуга) устанавливает правила и стандарт предоставления муниципальной услуги по присвоению адресов объектам адресации, являющимся объектами недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства (далее - объекты), в электронной форме с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-коммуникационной сети «Интернет», а также последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент), порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

Действие настоящего Регламента не распространяется на присвоение адресов линейным объектам, элементам обустройства автомобильных дорог.

**1.2. Описание заявителей.**

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее - Заявление) составляется по форме,

установленной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (далее – приказ Минфина РФ).

Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, являющиеся собственниками объекта адресации (далее – заявитель) по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- 1.2.1. Право хозяйственного ведения.
- 1.2.2. Право оперативного управления.
- 1.2.3. Право пожизненно наследуемого владения.
- 1.2.4. Право постоянного (бессрочного) пользования.

С Заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

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

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с Заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого Заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения об администрации сельского поселения «Село Омми» Амурского муниципального района Хабаровского края (далее администрация сельского поселения):

1.3.1. Адрес администрации сельского поселения (далее - администрация): 682651, Хабаровский край, Амурский муниципальный район, с.Омми, ул. Центральная, 1 Б.

1.3.2. Телефоны для справок: 8 (42142) 45-2-22, 45-2-90.

1.3.3. Адрес электронной почты: seloommi@mail.ru

1.3.4. Режим работы: понедельник - четверг с 8.30 до 17.00, пятница с 8.30 до 16.45, обед - с 12.45 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы и приема документов сокращается на 1 час.

1.3.5. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, заявители могут получить:

1.3.5.1. Посредством использования средств телефонной связи.

1.3.5.2. По письменному обращению в адрес администрации сельского поселения (682651, Хабаровский край, Амурский район, с.Омми, ул.Центральная, 1 Б).

1.3.5.3. При непосредственном обращении в администрацию поселения (682651, Хабаровский край, Амурский район, с.Омми, ул.Центральная, 1 Б).

1.4. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявители могут получить:

- по телефонам администрации сельского поселения;
- при письменном обращении в адрес администрации сельского поселения, в том числе по электронной почте;
- при непосредственном обращении в администрацию сельского поселения;

1.4.1. Исчерпывающая информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином Портале, Портале, Интернет-портале органов местного самоуправления Амурского муниципального района, информационном стенде по месту нахождения администрации района и содержит следующие сведения:

1.4.1.1. Порядок предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок - схемы ([приложение № 1](#)), наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур.

1.4.1.2. Порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.4.1.3. Порядок предоставления сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, оказываемой в электронном виде.

1.4.1.3. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе оказываемой в электронном виде.

1.4.1.4. Сведения, указанные в подпунктах 1.3.1 - 1.3.4 пункта 1.3 настоящего Регламента.

1.4.1.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формы заявлений, утвержденные приказом Минфина РФ.

1.4.2. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - Исполнитель), в том числе о нормативных правовых актах,

регламентирующих предоставление муниципальной услуги, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных гражданских служащих.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Исполнитель должен подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившихся по интересующим вопросам предоставления муниципальной услуги.

В случае если Исполнитель, принявший телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, владеющему информацией, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории сельского поселения «Село Омми» Амурского муниципального района» (далее также – муниципальная услуга).

2.2. Наименование структурного подразделения администрации поселения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу непосредственно предоставляет администрация сельского поселения «Село Омми» Амурского муниципального района Хабаровского края (далее также -администрация).

2.2.1. Решение о присвоении объекту адресации адреса, изменении, аннулировании такого адреса принимается администрацией поселения в форме муниципального правового акта, который должен содержать сведения (информацию), предусмотренную Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 19 ноября 2014 г. № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

2.2.2. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее – решение об отказе) оформляется по форме, утвержденной Приказом Минфина РФ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) двух экземпляров муниципального правового акта о присвоении, изменении адреса объекта адресации, предусмотренного подпунктом 2.2.2 настоящего Регламента.

2.3.2. Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе или аннулировании, предусмотренного подпунктом 2.2.3 пункта 2.3 настоящего Регламента.



2.3.3. В случае если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по заявлению заявителя в срок не более 5 рабочих дней со дня его регистрации.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 12 рабочих дней со дня поступления регистрации заявления (в том числе в форме электронного документа).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

2.5.1. Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003 № 186; «Российская газета», 08.10.2003 № 202).

2.5.2. Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004 № 290; «Собрание законодательства РФ» 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16; «Парламентская газета», 14.01.2005 № 5 - 6).

2.5.3. Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ» 29.10.2001, № 44, ст. 4147; «Парламентская газета», 30.10.2001 № 204 - 205; «Российская газета», 30.10.2001 № 211 - 212).

2.5.4. Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776).

2.5.5. Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», 12.01.2005 № 1, «Парламентская газета», 15.01.2005 № 7-8).

2.5.6. Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010 № 168; «Собрание законодательства РФ» 02.08.2010, № 31, ст. 4179).

2.5.7. Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036).

2.5.8. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ» от 06.06.2011, «Российская газета» от 07.06.2011).

2.5.9. Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 25.10.2004, № 43, ст. 4169).

2.5.10. Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства РФ» от 30.07.2007, № 31, ст. 4017, «Российская газета» от 01.08.2007 № 165, «Парламентская газета» от 09.08.2007 № 99-101, «Российская газета» от 30.07.2012 № 172).

2.5.11. Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.12.2014, № 48, ст. 6861, официальный интернет - портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.11.2014).

2.5.12. Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 г. № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (вместе с «Правилами внесения изменений в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства», «Правилами ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»), официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>.

2.5.13. Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 мая 2015 г. № 492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» (вместе с «Правилами межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра») (официальный интернет - портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.05.2015).

2.5.14. Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21 апреля 2015 г. № 68н «О порядке и способах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе» (вместе с «Положением о порядке и способах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе»). Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 21.05.2015.

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

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые заявителем самостоятельно:

2.6.1.1. Заявление, предоставленное по форме, утвержденной Минфином РФ ([приложение № 2](#)). Заявление должно быть подписано

заявителем либо представителем заявителя, заявление в форме электронного документа должно быть подписано с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6.1.2. При представлении Заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. При предоставлении Заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому Заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.6.1.3. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Действие настоящего подпункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.6.1.4. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги запрашиваемые Исполнителем в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся документы, в случае если заявитель не представил документы самостоятельно:

2.6.3.1. Правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие документы на объект (объекты) адресации.

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

2.6.3.3. Разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию.

2.6.3.4. Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса).

2.6.3.5. Кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет).

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

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

2.6.3.8. Кадастровая выписка (кадастровый паспорт) об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221).

2.6.3.9. Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «б» пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221).

Документы, указанные в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Регламента, представляемые в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной подписи.

2.6.4. В целях, связанных с присвоением объекту адресации адреса, Исполнитель самостоятельно запрашивает документы:

2.6.4.1. Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по присваиваемому адресу объекта адресации.

2.6.4.2. Уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений по присваиваемому адресу объекта адресации.

2.6.5. Заявитель подает Заявление и прилагаемые к нему документы в администрацию района при непосредственном обращении, посредством почтовой связи, с использованием информационно - телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Портал и Единый Портал.

При направлении Заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Портал и Единый портал, направляются отсканированные оригиналы документов.

В случае использования почтовой связи направляются копии документов, заверенные в установленном порядке.

2.6.6 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

2.7.1. Представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7.2. Представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которая в соответствии с нормативными правовыми актами находится в распоряжении муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. С заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Регламента.

2.8.2. Ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе.

2.8.3. Документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации.

2.8.4. 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 от 19 ноября 2014 г. № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

Заявитель (представитель заявителя) вправе повторно направить Заявление после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе, при этом датой начала исчисления срока предоставления муниципальной услуги является дата повторной регистрации заявления.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

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

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 10 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируются в день поступления в соответствии с пунктом 3.2 раздела 3 настоящего Регламента.

2.13. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

2.13.1. Прилегающая к зданиям территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности для их размещения.

2.13.2. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудуются:

2.13.2.1. Информационными стендами.

2.13.2.2. Стульями и столами для возможности оформления документов.

2.13.3. Информационные стенды располагаются непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста администрации.

На информационных стендах, на Интернет-портале размещаются следующие информационные материалы:

2.13.3.1. Сведения о нормативных правовых актах по вопросам исполнения муниципальной услуги.

2.13.3.2. Образцы заполнения бланков заявлений.

2.13.3.3. Бланки заявлений.

2.13.3.4. Адреса, телефоны и время приема специалистов администрации.

2.13.3.5. Часы приема специалистов администрации в соответствии с пунктом 1.3.4 раздела 1 настоящего Регламента.

2.13.3.6. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания должны обеспечивать комфортные условия для заявителей, в том числе для маломобильных групп населения, в целях возможности реализации прав инвалидов в случае личного обращения в администрацию сельского поселения.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста администрации оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.14.1. Упорядочение административных процедур и административных действий.

2.14.2. Устранение избыточных административных процедур и административных действий.

2.14.3. Сокращение количества документов, представляемых заявителями.

2.14.4. Сокращение срока предоставления муниципальной услуги.

2.14.5. Внеочередное обслуживание участников и инвалидов Великой Отечественной войны, инвалидов, передвигающихся на креслах-колясках, инвалидов с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями слуха, зрения.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

2.15.1. Доступность информации к перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы администрации, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей.

2.15.2. Возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме.

2.15.3. Возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.4. Возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.16.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.16.1.1. Упорядочение административных процедур и административных действий.

2.16.1.2. Устранение избыточных административных процедур и административных действий.

2.16.1.3. Соблюдение сроков предоставления услуги.

№ п/п	Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1.	Своевременность	
1.1.	% (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	90 - 95 %
2.	Качество	
2.1.	% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	90 - 95 %
2.2.	% (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	95 - 97 %
3.	Доступность	
3.1.	% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	95 - 97 %
3.2.	% (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза	70 - 80 %
3.3.	% (доля) заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	75 - 80 %
4.	Процесс обжалования	
4.1.	% (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг	0,2 % - 0,1 %
4.2.	% (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	95 - 97 %
5.	Вежливость	
5.1.	% (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90 - 95 %

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги предусматривает взаимодействие заявителя с должностными лицами администрации в предоставлении муниципальной услуги:

2.17.2.1. При непосредственном обращении заявителя с Заявлением.

2.17.2.2. При получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Непосредственное обращение заявителя (его представителя) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не является обязательным (осуществляется по усмотрению заявителя), взаимодействие может осуществляться посредством почтовых отправлений.

2.18. Блок - схема предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории сельского поселения «Село Омми» Амурского муниципального района» представлена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме



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

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

3.1.3. Направление запросов о предоставлении сведений и информации о заявителях и (или) об объектах в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.1.4. Подготовка и согласование проекта муниципального правового акта о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации либо принятие мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги о присвоении объекту адресации адреса, изменении, аннулировании такого адреса.

3.1.5. Выдача или направление заявителю муниципального правового акта о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги о присвоении объекту адресации адреса, изменении, аннулировании такого адреса.

3.2. Прием и регистрация Заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию поселения Заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

3.2.2. Заявление и документы подаются (направляются) Заявителем в администрацию поселения в соответствии с подпунктом 2.6.5 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию Заявления и документов, является должностное лицо администрации поселения (далее - специалист).

3.2.4. При получении Заявления и документов специалист администрации:

3.2.4.1. Проверяет наличие документов.

3.2.4.2. Регистрирует Заявление и документы.

Если документы представлены заявителем в подлинниках и в копиях, верность которых не удостоверена нотариально, специалист администрации передает их Исполнителю для сверки и заверения копий, после чего подлинники возвращаются заявителю в день приема документов, а пакет документов возвращается на регистрацию к специалисту администрации.

В случае обращения заявителя непосредственно к Исполнителю указанное лицо принимает документы, заверяет копии после сравнения с представленными оригиналами, возвращает оригиналы заявителю и передает пакет документов специалисту администрации.

В случае использования почтовой связи направляются копии документов, заверенные в установленном законодательством порядке. В случае направления почтовой связью оригиналов документов Исполнитель делает копии, их заверяет и оригиналы отправляет Заявителю вместе с результатом предоставленной муниципальной услуги.

3.2.5. При получении Заявления и документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Портал, Единый Портал, Исполнитель в день поступления Заявления и документов:

3.2.5.1. Распечатывает Заявление и документы.

3.2.5.2. Проверяет наличие документов.

3.2.5.3. Передает Заявление и документы для регистрации.

При получении Исполнителем документов автоматически формируется подтверждение (уведомление о статусе заявления) о регистрации Заявления и документов и направляется уведомление в «Личный кабинет» заявителя на Едином Портале или Портале.

3.2.6. Приему и регистрации подлежат все поступившие в администрацию Заявление и документы.

На первом листе Заявления в правой части нижнего поля проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации документов и их порядкового номера.

3.2.7. В течение одного дня со дня регистрации Заявление и документы передаются на рассмотрение главе администрации сельского поселения. Глава в день регистрации заявления назначает ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, в соответствии с его должностной инструкцией.

3.2.8. Результатом административной процедуры является регистрация Заявления и документов.

3.3. Рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение пакета документов в результате административных процедур, указанных в пунктах 3.2, 3.4 настоящего Регламента.

Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является Исполнитель.

3.3.2. Исполнитель проверяет соответствие содержания Заявления и прилагаемых к нему документов на предмет наличия или отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.7 раздела 2 настоящего Регламента.

3.3.3. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 раздела 2 настоящего Регламента, Исполнитель осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе подписывается главой администрации сельского поселения.

3.3.4. В случае соответствия Заявления требованиям настоящего Регламента и при предоставлении заявителем всех необходимых документов, указанных в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего

Регламента, Исполнитель определяет перечень необходимых сведений для направления запросов об их предоставлении в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных и муниципальных органов, не представленных заявителем по собственной инициативе.

3.3.6. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней со дня поступления Заявления к Исполнителю.

3.4. Направление запросов о предоставлении сведений и информации о заявителях и (или) об объектах в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является соответствие Заявления требованиям, установленным подпунктами 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, а также соответствие перечню документов, указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

3.4.2. В случае если заявителем по собственной инициативе к Заявлению не приложены документы в соответствии с подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, Исполнитель в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запросы в отношении заявителя, объектов адресации и документов (информации, сведений, содержащихся в них), которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, а также по присваиваемому адресу в соответствии с подпунктом 2.6.4.2 подпункта 2.6.4 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

3.4.3. Результатом административной процедуры является направление запросов в отношении заявителя и документов (информации, сведений, содержащихся в них), которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, в письменной или электронной форме.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней с момента поступления Заявления к Исполнителю.

3.5. Подготовка и согласование проекта муниципального правового акта о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации (далее – постановление) либо принятие мотивированного решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие документов или сведений об объекте, указанном в Заявлении, в ответах на запросы, направленные в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

3.5.2. Исполнитель осуществляет проверку поступивших документов и определяет необходимость осмотра объекта адресации.

При необходимости осуществляет осмотр объекта адресации.

3.5.3. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8 раздела 2 настоящего Регламента, Исполнитель осуществляет подготовку и согласование постановления.

3.5.4. При установлении фактов, указанных в пункте 2.8 раздела 2 настоящего Регламента, Исполнитель в письменной форме подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В решении должны быть указаны все основания отказа.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса ([приложение № 3](#)) подписывается главой администрации сельского поселения.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса направляется заявителю способом, указанным в Заявлении.

3.5.5. Результатом административной процедуры является представление согласованного проекта постановления администрации сельского поселения специалисту администрации сельского поселения, который после печати направляется на подписание главе администрации сельского поселения.

3.6. Выдача (направление) заявителю постановления администрации сельского поселения либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса, аннулировании такого адреса.

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры являются переданные в специалисту администрации постановление администрации сельского поселения или решение об отказе.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, подписываются главой администрации сельского поселения, и заверяются гербовой печатью.

3.6.2. Исполнитель в течение одного дня информирует заявителя о подготовке документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги по электронной почте, указанной в Заявлении и (или) по телефону.

3.6.3. В случае невозможности получения заявителем (его представителем) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично в администрацию указанные документы направляются заявителю по почте с уведомлением о вручении не позднее одного дня со дня их подписания.

3.6.4. Срок выдачи (направления) постановления или решения об отказе, являющегося результатом административной процедуры, составляет не более 2 дней.

3.6.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

#### 4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется в форме текущего контроля и проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и подписания документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.3. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги контролируются должностными лицами, указанными в пункте 4.2 раздела 4 настоящего Регламента, посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановая проверка проводится не реже одного раза в год.

Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение заявителя в установленном порядке с жалобой на нарушение настоящего Регламента.

Проведение внеплановых проверок осуществляется по мере поступления жалоб от заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения.

4.4. По результатам контрольных мероприятий должностными лицами, указанными в пункте 4.2 раздела 4 настоящего Регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их выполнение.

4.5. Уполномоченные должностные лица несут в соответствии с действующим законодательством ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего.

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.6. Затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Интернет-портала органов местного самоуправления Амурского муниципального района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги.

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

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

5.7.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.7.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

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

5.8. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

5.8.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

5.8.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего.

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

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги либо муниципального служащего, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.10.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

5.10.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющим муниципальную услугу

5.13. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

---

Глава сельского поселения

Ж.А. Гаер



## Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории сельского поселения «Село Омми» Амурского муниципального района»

### БЛОК - СХЕМА последовательности действий при принятии решений и осуществлении юридических действий, связанных с присвоением, изменением и аннулированием адресов на территории сельского поселения «Село Омми» Амурского муниципального района



Приложение № 2

к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Присвоение, изменение и  
аннулирование адресов на  
территории сельского  
поселения «Село Омми»  
Амурского муниципального  
района»

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

	Лист № ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

1.	Заявление  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)	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.									
3.1.	Прошу в отношении объекта адресации:  Вид: <table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%; text-align: center;">Земельный участок</td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%; text-align: center;">Сооружение</td><td rowspan="2" style="width: 20%; text-align: center; vertical-align: middle;">Объект незавершенного строительства</td></tr><tr><td></td><td style="text-align: center;">Здание</td><td></td><td style="text-align: center;">Помещение</td></tr></table>				Земельный участок		Сооружение	Объект незавершенного строительства		Здание		Помещение
	Земельный участок		Сооружение	Объект незавершенного строительства								
	Здание		Помещение									
3.2.	Присвоить адрес  В связи с: <table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 20%;"></td><td>Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности</td></tr></table>				Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности							
	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

--	--

	Лист № ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

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		Адрес объединяемого помещения <4>	

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 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации <a href="http://www.pravo.gov.ru">www.pravo.gov.ru</a> , 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.	<p>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.</p>	
11.	<p>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.</p>	
12.	Подпись	Дата
	<p>_____</p> <p>(подпись)                      (инициалы, фамилия)</p>	<p>«__» _____ г.</p>
13.	<p>Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:</p>	

--

-----

- <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.

\_\_\_\_\_

Глава сельского поселения

Ж.А. Гаер

Приложение № 3

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение, изменение и  
аннулирование адресов на территории  
сельского поселения «Село Омми»  
Амурского муниципального района»

(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 сельского поселения «Село Омми» Амурского муниципального  
района \_\_\_\_\_ 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 г. N 1221, отказано в  
присвоении (аннулировании) адреса следующему (нужное подчеркнуть)

объекту \_\_\_\_\_ адресации

\_\_\_\_\_ (вид и наименование объекта адресации, описание

\_\_\_\_\_ местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса,

\_\_\_\_\_ адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

**В** \_\_\_\_\_ **СВЯЗИ** \_\_\_\_\_ **С**

\_\_\_\_\_ (основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.

Глава сельского поселения

Ж.А. Гаер

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО ОММИ»**

**Амурского муниципального района Хабаровского края**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

13.10.2017

№ 5

с. Омми

О проведении занятий с аппаратом  
усиления Штаба оповещения  
муниципального образования  
сельского поселения «Село Омми»

В соответствии с утвержденным планом проведения занятий с аппаратом усиления штаба оповещения и проведения оборонных мероприятий в сельском поселении «Село Омми» Амурского муниципального района:

1. Привлечь личный состав на занятия 13.10.2017 года с аппаратом усиления Штаба оповещения муниципального образования (Шо мо) администрации сельского поселения «Село Омми» согласно прилагаемого именного списка.

2. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

3. Распоряжение вступает в силу с момента его подписания.

Глава сельского поселения

Ж.А. Гаер

ИМЕННОЙ СПИСОК  
граждан, задействованных на занятия с аппаратом усиления Шо мо  
администрации сельского поселения «Село Омми»  
Амурского муниципального района  
«13» октября 2017 года

№ п/п	Должность	Воинское звание	ФИО	Год рождения	Место работы	Домашний телефон	Место жительства	Рабочий телефон	Роспись о прибытии	Примечание
1.	Глава поселения «Село Омми»	на учете не состоит	Гаер Жарема Александровна	1958	Администрация сп «Село Омми»	45-2-69	с .Омми, ул. Центральная, д.27	45-2-22		
2.	Специалист ВУС	на учете не состоит	Гаер Ирина Васильевна	1967	Администрация сп «Село Омми»	-	с. Омми, ул. Центральная, д.16	45-2-90		
3.	Специалист по общим вопросам	на учете не состоит	Киля Ирина Андреевна	1964	Администрация сп «Село Омми»	-	с .Омми, ул. Школьная, 62	45-2-90		
4.	Директор МКУК ЦНК «Эргэн»	рядовая	Киля Екатерина Аркадьевна	1987	МКУК ЦНК «ЭРГЭН»	45-2-38	с .Омми, ул. Лесная, 2а-9	45-2-94		

Примечание: 1. По плану – 4 чел.  
2. Оповещено – 4 чел.  
3. Не прибыло (причина) – 0

УТВЕРЖДАЮ  
Глава сельского поселения  
«Село Омми» Амурского  
муниципального района  
\_\_\_\_\_ Ж.А. Гаер

13.10.2017

ПЛАН  
проведения занятий с Шо и Мо сельского поселения «Село Омми»  
Амурского муниципального района

**Тема № 4:** «Контрольное занятие с развертыванием объекта базы проведения мобилизации с привлечением личного состава администрации и подготовкой его к работе в установленные сроки. Практическое выполнение работ на объекте в соответствии с ограничениями».

**Время:** до 8 часов

**Место проведения:** администрация сельского поселения «Село Омми»

**Вид занятия:** практическое занятие

Специалист по общим вопросам

И.А. Киля



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО ОММИ»  
Амурского муниципального района Хабаровского края**

**РЕШЕНИЕ**

20.10.2017г.

№ 8

с. Омми

О муниципальном дорожном фонде сельского поселения "Село Омми»» Амурского муниципального района Хабаровского края

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом сельского поселения "Село Омми»" Амурского муниципального района Хабаровского края, Совет депутатов сельского поселения РЕШИЛ:

1. Создать муниципальный дорожный фонд сельского поселения "Село Омми»" Амурского муниципального района Хабаровского края с 1 октября 2017 года.

2. Утвердить Положение о муниципальном дорожном фонде сельского поселения "Село Омми»" Амурского муниципального района Хабаровского края согласно приложению.

3. Решение Совета депутатов сельского поселения «Село Омми» от 25.11.2013 № 11 «О дорожном фонде сельского поселения «Село Омми» считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета депутатов сельского поселения по социально-экономическому развитию, бюджету, финансовому регулированию и налоговой политике (Раздобреева Е.Б.).

5. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Председатель Совета депутатов,  
глава сельского поселения

Ж.А. Гаер

Приложение  
к решению Совета депутатов  
сельского поселения "Село  
Омми»»  
от 20 октября 2017 г. № 8

## ПОЛОЖЕНИЕ О МУНИЦИПАЛЬНОМ ДОРОЖНОМ ФОНДЕ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "СЕЛО ОММИ" АМУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

Положение о муниципальном дорожном фонде сельского поселения "Село Омми»" Амурского муниципального района Хабаровского края (далее - Положение) разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и определяет порядок формирования и использования муниципального дорожного фонда сельского поселения "Село Омми» Амурского муниципального района Хабаровского края (далее - дорожный фонд).

### 1. Общие положения

Дорожный фонд - часть бюджета, подлежащая использованию в целях финансового обеспечения дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов в границах сельского поселения "Село Омми» Амурского муниципального района Хабаровского края (далее - автомобильные дороги).

### 2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении

Автомобильная дорога - объект транспортной инфраструктуры, предназначенный для движения транспортных средств и включающий в себя земельные участки в границах полосы отвода автомобильной дороги и расположенные на них или под ними конструктивные элементы (дорожное полотно, дорожное покрытие и подобные элементы) и дорожные сооружения, являющиеся ее технологической частью, - защитные дорожные сооружения, искусственные дорожные сооружения, производственные объекты, элементы обустройства автомобильных дорог;

Защитные дорожные сооружения - сооружения, к которым относятся элементы озеленения, имеющие защитное значение; заборы; устройства, предназначенные для защиты автомобильных дорог от снежных лавин; шумозащитные и ветрозащитные устройства; подобные сооружения;

Элементы обустройства автомобильных дорог - сооружения, к которым относятся дорожные знаки, дорожные ограждения, светофоры и другие

устройства для регулирования дорожного движения, места отдыха, остановочные пункты, объекты, предназначенные для освещения автомобильных дорог, пешеходные дорожки, пункты весового и габаритного контроля транспортных средств, пункты взимания платы, стоянки (парковки) транспортных средств, сооружения, предназначенные для охраны автомобильных дорог и

искусственных дорожных сооружений, тротуары, другие предназначенные для обеспечения дорожного движения, в том числе его безопасности, сооружения, за исключением объектов дорожного сервиса;

Искусственные дорожные сооружения - сооружения, предназначенные для движения транспортных средств, пешеходов и прогона животных в местах пересечения автомобильных дорог иными автомобильными дорогами, водотоками, оврагами, в местах, которые являются препятствиями для такого движения, прогона (зимники, мосты, переправы по льду, путепроводы, трубопроводы, тоннели, эстакады, подобные сооружения);

Реконструкция автомобильной дороги - комплекс работ, при выполнении которых осуществляется изменение параметров автомобильной дороги, ее участков, ведущее к изменению класса и (или) категории автомобильной дороги либо влекущее за собой изменение границы полосы отвода автомобильной дороги;

Капитальный ремонт автомобильной дороги - комплекс работ по замене и (или) восстановлению конструктивных элементов автомобильной дороги, дорожных сооружений и (или) их частей, выполнение которых осуществляется в пределах установленных допустимых значений и технических характеристик класса и категории автомобильной дороги и при выполнении которых затрагиваются конструктивные и иные характеристики надежности и безопасности автомобильной дороги и не изменяются границы полосы отвода автомобильной дороги.

### 3. Порядок формирования дорожного фонда

3.1. Доходы дорожного фонда формируются за счет:

а) остатка средств фонда на 1 января очередного финансового года (за исключением года создания дорожного фонда);

б) средств бюджета поселения в размере прогнозируемых поступлений от:

- поступления сумм на возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

- транспортного налога в размере 100%;

- безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц на финансовое обеспечение дорожной деятельности, в том числе добровольных пожертвований;

- эксплуатации и использования имущества автомобильных дорог общего пользования местного значения;

- платы за оказание услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения.

в) субсидий из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на финансовое обеспечение дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения.

3.2. Контроль за поступлением доходов дорожного фонда осуществляют администраторы доходов по каждому виду доходов.

3.3. Объем бюджетных ассигнований дорожного фонда подлежит корректировке в текущем финансовом году на разницу между фактически поступившим и планируемым при его формировании объемами доходов бюджета.

### 4. Порядок использования дорожного фонда

4.1. Средства муниципального дорожного фонда направляются на финансовое обеспечение дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения по следующим основным целевым направлениям:

- капитальный ремонт действующей сети автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них;
- строительство и реконструкция автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них;
- проведение проектно-изыскательских работ;
- реализация прочих мероприятий, необходимых для развития и функционирования сети автомобильных дорог общего пользования местного значения;
- создание резерва средств муниципального дорожного фонда.
- капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов;
- замена дорожных знаков.

4.2. Средства дорожного фонда имеют целевое назначение и не подлежат изъятию или расходованию на цели, не указанные в пункте 4.1 раздела 4 настоящего Положения.

4.3. Распределение средств дорожного фонда по целевым направлениям, предусмотренных бюджетом на очередной финансовый год, осуществляется последовательно по следующим статьям расходов:

- резерв средств дорожного фонда;
- проектирование, строительство, реконструкция автомобильных дорог и сооружений на них (переходящие объекты);
- проектирование, строительство, реконструкция автомобильных дорог и сооружений на них (вновь начинаемые объекты);
- капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог.

4.4. Расходование средств дорожного фонда осуществляется в соответствии с порядком регулирования бюджетных правоотношений, возникающих между участниками бюджетного процесса.

Резерв средств дорожного фонда устанавливается в размере 1 процент поступлений годовых доходов дорожного фонда и может расходоваться на цели, связанные с восстановлением функционирования автомобильных дорог, в том числе на финансовое обеспечение ликвидации последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных происшествий.

4.5. Средства дорожного фонда, не использованные в течение года, не подлежат изъятию на другие цели и учитываются при финансовом обеспечении на последующие периоды.

4.6. Отчет об использовании дорожного фонда ежегодно предоставляется в Совет депутатов одновременно с годовым отчетом об исполнении местного бюджета.

Главный специалист финансист

О.Л. Иванова

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО ОММИ»  
Амурского муниципального района Хабаровского края**

**РЕШЕНИЕ**

20.10.2017г.

№ 9

с. Омми

О внесении изменений в решение Совета депутатов сельского поселения «Село Омми» Амурского муниципального района от 25.10.2016 № 88 «Об утверждении Положения о порядке организации и осуществления территориального общественного самоуправления в сельском поселении «Село Омми» Амурского муниципального района Хабаровского края»

В целях приведения Положения о порядке организации и осуществления территориального общественного самоуправления в сельском поселении «Село Омми» Амурского муниципального района Хабаровского края в соответствие с действующим законодательством, Совет депутатов сельского поселения «Село Омми» Амурского муниципального района Хабаровского края

РЕШИЛ:

1. Внести следующие изменения в Положение о порядке организации и осуществления территориального общественного самоуправления в сельском поселении «Село Омми» Амурского муниципального района Хабаровского края, утвержденное решением Совета депутатов сельского поселения «Село Омми» от 25.10.2016 № 88:

1.1. В названии положения слово «Типовое» исключить.

1.2. Часть 5 статьи 3 изложить в следующей редакции:

«5. Иностранные граждане, достигшие шестнадцатилетнего возраста и постоянно или преимущественно проживающие на указанной территории, обладают при осуществлении ТОС правами в соответствии с международными договорами Российской Федерации и федеральными законами.»

1.3. В части 3 статьи 5 слова «(с приложением решения собрания (конференции) граждан об организации ТОС)» исключить.

1.4. Пункт 5 части 2 статьи 6 исключить.

1.5. В статье 6:

1.5.1. В части 1:

1.5.1.1. В абзаце втором слова «, разработанным в соответствии с настоящим Положением и» исключить;

1.5.1.2. Абзац третий признать утратившим силу.

1.5.2. Часть 3 признать утратившей силу.

1.6. В части 1 статьи 7 слова «руководитель администрации» заменить словом «глава».

1.6. В статье 8:

1.6.1. В части 1 слова «руководитель администрации» заменить словом «глава».

1.6.2. Абзац второй части 7 изложить в следующей редакции:

«Учредительное собрание граждан правомочно, если в нем принимает участие не менее одной третьей жителей соответствующей территории, достигших шестнадцатилетнего

возраста. Учредительная конференция правомочна, если в ней принимает участие не менее двух третей избранных на собраниях граждан делегатов, представляющих не менее одной трети жителей соответствующей территории, достигших шестнадцатилетнего возраста.».

1.7. Часть 5 статьи 9 изложить в следующей редакции:

«5. Порядок регистрации Устава ТОС устанавливается решением Совета депутатов сельского поселения «Село Омми»».

1.8. Абзац первый части 1 статьи 10 изложить в следующей редакции:

«1. В структуру органов ТОС могут входить:».

1.9. Статьи 11, 12, 13 признать утратившими силу.

1.10. Часть 2 статьи 14 признать утратившей силу.

1.11. Абзац первый части 2 статьи 14 изложить в следующей редакции:

«2. Органы местного самоуправления могут заключать договоры на осуществление работ и предоставление услуг с органами ТОС на установленный срок или без установления срока. В договоре должны быть указаны объемы и сроки выполнения работ и услуг, порядок финансирования, условия выделения имущества, обязательства сторон.».

1.12. Статью 16 изложить в следующей редакции:

«Статья 16. Финансовые ресурсы ТОС

Финансовые ресурсы ТОС состоят из собственных средств, отчислений от добровольных взносов и пожертвований предприятий, учреждений, организаций, граждан, а также выделенных средств из местного бюджета, из других не запрещенных законом поступлений.».

1.13. Часть 2 статьи 19 признать утратившей силу.

1.14. Часть 2 статьи 20 изложить в следующей редакции:

«2. Соответствующее решение в 3-дневный срок с момента его принятия направляется наряду с документами, установленными Положением о порядке регистрации Устава территориального общественного самоуправления на территории сельского поселения «Село Омми» Амурского муниципального района, в администрацию сельского поселения «Село Омми».

2. Опубликовать настоящее решение в Информационном листке органов местного самоуправления сельского поселения «Село Омми» Амурского муниципального района.

3. Решение вступает в силу после официального опубликования.



