Информационный бюллетень администрации и Собрания депутатов МО рабочий поселок Первомайский

Первомайские вести

выпуск
№ 8(04) 8 апреля 2022

12+

ИТОГОВЫЙ ДОКУМЕНТ
ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

Публичные слушания назначены решением Собрания депутатов МО р.п. Первомайский № 56-202 от 29 марта 2022 года «О назначении публичных слушаний в муниципальном образовании рабочий поселок Первомайский Щекинского района по вопросу «О внесении изменений в Устав муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района»

Тема публичных слушаний: «О внесении изменений в Устав муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района»

Дата проведения слушаний: 05 апреля 2022 года.

Время проведения публичных слушаний: 15-00 часов

Количество участников: 14 чел.

В результате обсуждения изменений в Устав МО р.п. Первомайский Щекинского района, муниципального правового акта «О внесении изменений в Устав муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района» было принято следующее решение:

1. *Поддержать проект изменений в Устав муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района.*
2. *Рекомендовать Собранию депутатов муниципального образования рабочий поселок Первомайский, Главе муниципального образования рабочий поселок Первомайский при доработке проекта муниципального правового акта учесть предложения, одобренные участниками публичных слушаний.*
3. *Направить итоговый документ публичных слушаний и протокол публичных слушаний Собранию депутатов муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района.*
4. *Опу*бликовать настоящий итоговый документ публичных слушаний в средствах массовой информации.

Председатель оргкомитета М.А. Хакимов
Секретарь оргкомитета Ю.М. Переславская

Тульская область
Муниципальное образование р.п. Первомайский Щёкинского района
Администрация

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «04» апреля 2022 года № 92

О создании Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щёкинского района

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 30 декабря 2003 года №794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», Постановлением Правительства РФ от 14 января 2003 года №11 «О Правительственной комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности», Постановлением администрации Тульской области от 30 июня 2003 года №403 «О комиссии по чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности администрации Тульской области», руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом МО р.п. Первомайский, и в целях предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также обеспечения пожарной безопасности, администрация муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление главы администрации МО р.п. Первомайский от 25.12.2017 г. №358 «О создании Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щёкинского района».
2. Создать Комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации МО р.п. Первомайский Щёкинского района.
3. Назначить председателем Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации МО р.п. Первомайский Щёкинского района главу администрации МО р.п. Первомайский.
4. Утвердить:

4.1 Положение о Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района (Приложение 1).

4.2 Состав Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района (Приложение 2).

5. Основной задачей Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района считать руководство разработкой и осуществлением мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности, повышению надежности работы и обеспечению устойчивости функционирования МО р.п. Первомайский в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.
6. Председателю Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района:

– систематически уточнять функциональные обязанности членов Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района;

– ежегодно разрабатывать План работы Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации МО р.п. Первомайский Щёкинского района;

– при проведении плановых учений и тренировок по вопросам гражданской обороны и защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций отрабатывать вопросы по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

– ежегодно совместно с инспектором по ГО и ЧС администрации МО р.п. Первомайский уточнять и корректировать в Плане гражданской обороны и Плане действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций разделы по подготовке администрации МО р.п. Первомайский к предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также обеспечению пожарной безопасности.

7. Заседания Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации МО р.п. Первомайский Щёкинского района проводить в соответствии с Планом работы, но не реже одного раза в квартал. Результаты заседаний Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации МО р.п. Первомайский Щёкинского района оформлять протоколами.
8. Постановление опубликовать в информационном бюллетене «Первомайские вести» и разместить на официальном сайте муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района.
9. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.
10. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава администрации
МО р.п. Первомайский
Щекинского района И.И. Шепелева

Приложение 1
к постановлению администрации
МО р.п. Первомайский Щекинского района
от «04» апреля 2022 года № 92

Положение
о Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации МО р.п. Первомайский Щёкинского района

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации МО р.п. Первомайский (далее – Положение) определяет порядок организации и деятельности Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации МО р.п. Первомайский в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и в военное время.

Настоящее Положение обязательно для руководителей администрации МО р.п. Первомайский, руководителей структурных подразделений, специалистов, рабочих и служащих администрации МО р.п. Первомайский, а также сотрудников муниципальных предприятий и учреждений, созданных администрацией МО р.п.Первомайский на территории МО р.п.Первомайский.

Комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и обеспечению пожарной безопасности администрации МО р.п. Первомайский (далее – Комиссия) является координирующим органом местного звена территориальной подсистемы (далее – ТП) единой системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – РСЧС). Она создается постановлением администрации МО р.п. Первомайский и призвана проводить единую государственную политику по предупреждению и ликвидации производственных аварий, катастроф и стихийных бедствий на территории МО р.п. Первомайский.

Комиссия является постоянно действующим органом и предназначена для организации работ по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, уменьшению ущерба от их последствий, координации деятельности по этим вопросам функциональных структур местного звена ТП РСЧС, организаций, учреждений и производств, расположенных на территории МО р.п. Первомайский.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Федеральным законом от 12.02.1998 года №28-ФЗ «О гражданской обороне», Федеральным законом от 21.12.1994 года №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 21.12.1994 года №69-ФЗ «О пожарной безопасности» и Федеральным законом от 21.07.1997 года №116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов», Постановлением Правительства РФ от 30.12.2003 года №794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», постановлениями и распоряжениями администрации (Губернатора) Тульской области, администрации МО р.п. Первомайский, настоящим Положением и другими руководящими документами по вопросу предупреждения и ликвидации ЧС и ОПБ.

1.3 Комиссия формируется из наиболее подготовленных и опытных специалистов администрации МО р.п. Первомайский и сотрудников муниципальных предприятий и учреждений, созданных администрацией МО р.п.Первомайский на территории МО р.п. Первомайский.

1.4 Общее руководство деятельностью Комиссии осуществляет глава администрации МО р.п. Первомайский. Руководство повседневной деятельностью Комиссии осуществляют заместитель председателя Комиссии, который организуют разработку годовых и перспективных Планов мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенных ситуаций (далее – ЧС) и обеспечению пожарной безопасности (далее – ОПБ). Ведение протоколов заседаний Комиссии и оформление ее решений осуществляет секретарь комиссии.

1.5 Решения Комиссии, принятые в пределах ее полномочий, являются обязательными для выполнения всеми руководителями предприятий (организаций) не зависимо от форм собственности, расположенных в границах МО р.п. Первомайский, а также сторонних организаций, выполняющих работы на территории МО р.п. Первомайский.

1.6 Подготовка членов Комиссии организуется в порядке установленным Правительством РФ.

2. Основные задачи Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации МО р.п. Первомайский Щёкинского района

Основными задачами Комиссии являются:

– разработка, и после утверждения администрацией МО р.п. Первомайский, координация и контроль выполнения мероприятий по предупреждению и ликвидации ЧС, повышению надежности работы МО р.п. Первомайский, обеспечению устойчивости функционирования МО р.п. Первомайский в ЧС и ОПБ;

– обеспечение разработки и своевременной корректировки Плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций местного звена ТП РСЧС;

– организация наблюдения и контроля за состоянием окружающей среды и состоянием потенциально опасных производств и муниципальных предприятий и учреждений, прогнозирование возможности возникновения ЧС и сценариев ее развития;

– контроль за проведением установленных мероприятий по предупреждению ЧС и снижению потерь при их возникновении в потенциально опасных предприятиях, находящихся на территории МО р.п. Первомайский, оказание им практической помощи;

– обеспечение готовности органов управления, сил и средств местного звена ТП РСЧС для действий в чрезвычайных ситуациях;

– создание и контроль за техническим состоянием систем связи, оповещения и информирования населения;

– руководство созданием и использованием резервов финансовых и материальных ресурсов для ликвидации ЧС;

– организация подготовки руководящего и командно-начальствующего состава, сил и средств местного звена ТП РСЧС, а также сотрудников для умелых и активных действий в ЧС;

– планирование и организация эвакуации сотрудников администрации МО р.п. Первомайский и сотрудников муниципальных предприятий и учреждений, созданных администрацией МО р.п.Первомайский на территории МО р.п.Первомайский, а также населения МО р.п. Первомайский не занятого в производстве, размещение эвакуируемых и возвращение их после ликвидации ЧС на рабочие места или в места постоянного проживания;

– организация сбора и обмена информацией в области защиты сотрудников администрации МО р.п. Первомайский, населения проживающего на территории МО р.п. Первомайский и территорий от ЧС;

– координация действий предприятий (организаций) расположенных на территории МО р.п. Первомайский при угрозе и возникновении ЧС в соответствии с Планом действий по предупреждению и ликвидации ЧС.

3. Права комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района

Комиссии предоставляется право:

3.1 В пределах своей компетенции принимать решения, обязательные для исполнения производствами, организациями, учреждениями, службами и структурными подразделениями расположенных на территории МО р.п. Первомайский, а также сторонними организациями, выполняющими работы на территории МО р.п. Первомайский.

3.2 Передавать указания высшего руководства администрации МО р.п. Первомайский, направленные на предупреждение ЧС и ОПБ производств, организаций, учреждений, служб и структурных подразделений, расположенных на территории МО р.п. Первомайский.

3.3 Осуществлять контроль за деятельностью производств, организаций, учреждений, служб, структурных подразделений, органов управления, расположенных на территории МО р.п. Первомайский, а также других организаций, по вопросам предупреждения и ликвидации ЧС и ОПБ.

3.4 Давать заключения на представляемые производствами, организациями, учреждениями, службами и структурными подразделениями расположенных на территории МО р.п. Первомайский мероприятия по предупреждению ЧС и ОПБ для включения их в комплексные целевые программы технического развития МО р.п. Первомайский.

3.5 Запрашивать от производств, организаций, учреждений, служб и структурных подразделений расположенных на территории МО р.п. Первомайский, а также других организаций, необходимые данные для изучения и принятия решения по вопросам, относящимся к предупреждению ЧС и ОПБ.

3.6 Привлекать к участию в рассмотрении отдельных вопросов предупреждения и ликвидации ЧС и ОПБ на территории МО р.п. Первомайский специалистов Тульской области, а также специализированных организаций, предприятий и учреждений.

3.7. Заслушивать руководителей производств, организаций, учреждений, служб и структурных подразделений расположенных на территории МО р.п. Первомайский, а также других организаций, по вопросам предупреждения и ликвидации ЧС и ОПБ, проводить в установленном порядке совещания с представителями этих производств, организаций, учреждений, служб, структурных подразделений и других организаций.

3.8 Участвовать во всех мероприятиях, имеющих отношение к решению вопросов предупреждения и ликвидации ЧС и ОПБ производств, организаций, учреждений, служб, структурных подразделений и других организаций расположенных на территории МО р.п. Первомайский.

3.9 Приостанавливать функционирование производств, организаций, учреждений отдельных участков, структурных подразделений, производств объекта и других организаций, расположенных на территории МО р.п. Первомайский, при непосредственной угрозе аварий, пожаров, катастроф.

3.10 Устанавливать в муниципальном образовании в соответствии с со сложившейся обстановкой режимы функционирования местного звена ТП РСЧС с докладом в вышестоящую Комиссию.

3.11 Привлекать силы и средства местного звена ТП РСЧС для ликвидации последствий ЧС на территории МО р.п. Первомайский.

3.12 Принимать решения об отнесении возникших чрезвычайных ситуаций к чрезвычайным ситуациям муниципального характера, организовывать и осуществлять проведение эвакуационных мероприятий при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций.

3.13 Устанавливать при ликвидации чрезвычайных ситуаций федерального, межрегионального, регионального, межмуниципального и муниципального характера факты проживания граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в жилых помещениях, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, нарушения условий их жизнедеятельности и утраты ими имущества в результате чрезвычайной ситуации.

3.14 Осуществлять сбор информации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обмен такой информацией, обеспечивать, в том числе с использованием комплексной системы экстренного оповещения населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций, своевременное оповещение населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций;

3.15 Осуществлять подготовку и содержание в готовности необходимых сил и средств для защиты населения, и территорий от чрезвычайных ситуаций, а также подготовку населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций;

3.16 Осуществлять информирование населения о чрезвычайных ситуациях;

3.17 Осуществлять финансирование мероприятий в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

3.18 Создавать резервы финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций;

3.19 Организовывать и проводить аварийно-спасательные и другие неотложные работы, а также поддерживать общественный порядок при их проведении; при недостаточности собственных сил и средств обращаются за помощью к органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации;

3.20 Содействовать устойчивому функционированию организаций в чрезвычайных ситуациях;

3.21 Создавать при органах местного самоуправления постоянно действующие органы управления, специально уполномоченные на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

3.22 Вводить режим повышенной готовности или чрезвычайной ситуации для соответствующих органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

3.23 Устанавливать местный уровень реагирования при введении режима чрезвычайной ситуации в зависимости от классификации чрезвычайных ситуаций, а также от других факторов, влияющих на безопасность жизнедеятельности населения и требующих принятия дополнительных мер по защите населения и территорий от чрезвычайной ситуации;

3.24 Участвовать в создании, эксплуатации и развитии системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112»;

3.25 Создавать и поддерживать в постоянной готовности муниципальные системы оповещения и информирования населения о чрезвычайных ситуациях;

3.26 Осуществлять сбор информации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обмен такой информацией, обеспечивать, в том числе с использованием комплексной системы экстренного оповещения населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций, своевременное оповещение населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций;

3.27 Разрабатывать и утверждать планы действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территориях муниципальных образований;

3.28 Содействовать федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, в предоставлении участков для установки и (или) в установке специализированных технических средств оповещения и информирования населения в местах массового пребывания людей, а также в предоставлении имеющихся технических устройств для распространения продукции средств массовой информации, выделении эфирного времени в целях своевременного оповещения и информирования населения о чрезвычайных ситуациях и подготовки населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций.

4. Организация работы комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации МО р.п. Первомайский Щёкинского района

4.1 При отсутствии угрозы возникновения ЧС в МО р.п. Первомайский Комиссия функционируют в режиме повседневной деятельности.

4.2 Решениями руководителей федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ и администрацией МО р.п. Первомайский, на территории которых могут возникнуть или возникли ЧС, либо к полномочиям которых отнесена ликвидация ЧС, для соответствующих органов управления и сил единой системы может устанавливаться один из следующих режимов функционирования:

а) режим повышенной готовности – при угрозе возникновения ЧС;

б) режим чрезвычайной ситуации – при возникновении и ликвидации ЧС.

4.3 Повседневная деятельность Комиссии организуется в соответствии с годовым Планом работы. Заседания проводятся не реже одного раза в квартал, внеплановые заседания – по решению председателя Комиссии. В период между заседаниями решения принимаются председателем Комиссии или его заместителем и доводятся до всего состава Комиссии или, в виде поручений – отдельным ее членам.

4.4 Распределение обязанностей в Комиссии осуществляется председателем Комиссии и оформляется в виде перечня функциональных обязанностей.

4.5 Оповещение членов Комиссии при угрозе или возникновении ЧС осуществляется секретарем Комиссии в соответствии со схемой оповещения и связи местного звена ТП РСЧС.

4.6 При угрозе или возникновении ЧС Комиссия размещается в кабинете главы (председателя КЧС и ОПБ) администрации МО р.п. Первомайский.

При угрозе радиоактивного загрязнения или химического заражения территории МО р.п. Первомайский Комиссия развертывает свою деятельность в помещении пункта управления МО р.п. Первомайский – ЗСГО (укрытия), расположенном по адресу: Тульская область, Щекинский район, МО р.п.Первомайский, р.п.Первомайский, ул.Комсомольская, д.33, 2-й подъезд.

4.7 При функционировании местного звена МЗ ТП РСЧС на Комиссию возлагается:

4.7.1 В режиме повседневной деятельности:

– организация работы в соответствии с годовым Планом, проведение заседаний не реже одного раза в квартал (неплановые – по решению председателя Комиссии) с рассмотрением и выработкой мероприятий по предупреждению ЧС и ОПБ в производствах, организациях, учреждениях, службах, структурных подразделениях и других организациях расположенных на территории МО р.п. Первомайский, защите рабочих и служащих от ЧС;

– принятие решений, обязательных для исполнения всеми руководителями производств, организаций, учреждений, служб и структурных подразделений, расположенных на территории МО р.п. Первомайский;

– осуществление наблюдения и контроля за состоянием окружающей среды, обстановкой на потенциально опасных объектах расположенных на территории МО р.п. Первомайский и прилегающих к нему территориях;

– планирование и выполнение мер по предупреждению ЧС, ОПБ и защиты работающего персонала объектов и населения, не занятого в производстве, сокращению возможных потерь и ущерба, а также по повышению устойчивости функционирования объектов расположенных на территории МО р.п. Первомайский в ЧС;

– координация работы руководящего состава и органов управления местного звена ТП РСЧС по предупреждению ЧС и ОПБ;

– совершенствование подготовки органов управления, руководителей структурных подразделений, командно-начальствующего и личного состава формирований расположенных на территории МО р.п. Первомайский к действиям в ЧС;

– организация обучения сотрудников администрации МО р.п. Первомайский сотрудников муниципальных предприятий и учреждений, созданных администрацией МО р.п.Первомайский на территории МО р.п.Первомайский, а также неработающего населения способам защиты и действиям в ЧС;

– участие в проверках гражданской обороны, работы по предупреждению ЧС и ОПБ, в командно-штабных учениях и других мероприятиях, обеспечивающих качественную подготовку руководящего состава и органов управления по вопросам предупреждения и ликвидации ЧС и ОПБ;

– участие в обобщении результатов учений, исследований и выработке предложений по дальнейшему совершенствованию мероприятий предупреждения ЧС и ОПБ предприятий, расположенных на территории МО р.п. Первомайский, и защиты персонала в ЧС для включения установленным порядком в проекты планов технического развития, в план действий по предупреждению и ликвидации ЧС и план гражданской обороны МО р.п. Первомайский;

– создание и восполнение резервов финансовых и материальных ресурсов для ликвидации ЧС на территории МО р.п. Первомайский;

– осуществление целевых видов страхования.

4.7.2 В режиме повышенной готовности:

– принятие на себя непосредственного руководства функционированием местным звеном ТП РСЧС, формирование оперативных групп для выявления причин ухудшения обстановки непосредственно на участках или объектах расположенных на территории МО р.п. Первомайский в целом, выработке предложений по ее нормализации;

– усиление дежурной диспетчерской службы;

– усиление наблюдения и контроля за состоянием окружающей среды, обстановкой в структурных подразделениях объектов и других организациях расположенных на территории МО р.п. Первомайский и на прилегающей территории;

– прогнозирование возможности возникновения ЧС и их масштабов;

– принятие мер по обеспечению устойчивого функционирования МО р.п. Первомайский в целях защиты окружающей среды, персонала организаций и населения, проживающего на прилегающей территории, при угрозе возникновения ЧС на территории МО р.п. Первомайский;

– приведение в состояние готовности сил и средств, уточнение планов их действия и выдвижение при необходимости в предполагаемый район ЧС.

4.7.3 В режиме чрезвычайной ситуации:

– организация работы в соответствии с Планом действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

– организация защиты работников организаций расположенных на территории МО р.п. Первомайский, а также неработающего населения проживающего на территории МО р.п. Первомайский;

– осуществление непосредственного руководства комплексом мероприятий предотвращению вторичных факторов ЧС на территории МО р.п. Первомайский;

– организация работ по ликвидации ЧС на территории МО р.п. Первомайский;

– выдвижение оперативных групп в район ЧС, возникших на территории МО р.п. Первомайский;

– определение границ зоны ЧС, возникших на территории МО р.п. Первомайский;

– организация работ по обеспечению устойчивого функционирования производств, организаций, учреждений, служб и структурных подразделений, расположенных на территории МО р.п. Первомайский, а также первоочередному жизнеобеспечению пострадавшего персонала и населения;

– осуществление непрерывного контроля за состоянием окружающей среды и обстановки на аварийных объектах, расположенных на территории МО р.п. Первомайский;

– согласование своих действий с Комиссиями муниципальных образований и объектами экономики, расположенных на территории, прилегающей к МО р.п. Первомайский.

4.8 При необходимости из состава Комиссии может быть сформирована оперативная группа для выявления причин возникновения ЧС непосредственно на участках или объектах экономики, расположенных на территории МО р.п. Первомайский, прогнозирования и оценке масштабов и характера ЧС, выработки и организации мероприятий по предотвращению, локализации и ликвидации ЧС, по организации защиты персонала объектов экономики, неработающего населения и окружающей среды в районе бедствия.

Оперативная группа работает при этом под общим руководством Комиссии. Руководитель оперативной группы Комиссии при организации АС и ДНР имеет права и ответственность председателя Комиссии.

Состав оперативной группы может быть определен заблаговременно. В этом случае она выглядит так: руководитель оперативной группы – заместитель председателя Комиссии, члены группы – начальник аварийно-технической службы, начальник противопожарной службы и инспектор по ГО и ЧС.

4.9 Свои задачи по предупреждению и ликвидации ЧС и ОПБ Комиссия выполняет в тесном взаимодействии с Комиссиями муниципальных образований и объектами экономики, расположенными на территории, прилегающей к МО р.п. Первомайский.

5. Материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации МО р.п. Первомайский Щёкинского района

Материально-техническое обеспечение работы Комиссии, заблаговременная подготовка и хранение материальных и технических средств, необходимых для работы Комиссии при угрозе и возникновении ЧС, возлагается на инспектора по ГО и ЧС и начальника отдела по финансово-экономическим вопросам администрации МО р.п. Первомайский.

6. Финансирование мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности

6.1 Финансирование мероприятий по предупреждению, локализации и ликвидации ЧС осуществляется за счет средств бюджета МО р.п. Первомайский.

6.2 При отсутствии или недостаточности указанных средств для ликвидации ЧС могут выделяться средства из фондов районного органа самоуправления, субъектов РФ и Правительства РФ в специально установленном порядке.

Приложение №2
к постановлению администрации МО р.п. Первомайский
от «04» апреля 2022 года № 92

Состав
Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района

1. Председатель комиссии	– глава администрации МО р.п. Первомайский
2. Заместитель председателя комиссии	– заместитель главы администрации МО р.п. Первомайский
3. Секретарь комиссии	– инспектор по делопроизводству администрации МО р.п. Первомайский
4.Член комиссии	– специалист по кадрам МКУ «Первомайское учреждение жизнеобеспечения и благоустройства»
5.Член комиссии	– инспектор по ГО и ЧС отдела по социальным вопросам и обращениям граждан администрации МО р.п. Первомайский
6.Член комиссии	– инженер МКУ «Первомайское учреждение жизнеобеспечения и благоустройства»
7.Член комиссии	– инспектор отдела по социальным вопросам и обращениям граждан администрации МО р.п. Первомайский

Тульская область
Муниципальное образование р.п. Первомайский Щекинского района
Администрация

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «06» апреля 2022 года № 97

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района от 02.09.2020 № 196 «Об утверждении схемы размещения контейнерных площадок для сбора твердых коммунальных отходов (ТКО) и реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (ТКО) на территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Постановлением Правительства РФ от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, на основании Устава муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, заявления ООО «Норси-транс» от 29.03.2022 года, администрация муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района ПОСТАНАВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в приложение 2 к постановлению администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района от 02.09.2020 № 196 «Об утверждении схемы размещения контейнерных площадок для сбора твердых коммунальных отходов (ТКО) и реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (ТКО) на территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района», изложив в новой редакции.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Первомайские вести», разместить на официальном сайте администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации
МО р.п.Первомайский
Щекинского района И.И. Шепелёва

Приложение 2
к постановлению администрации МО р.п. Первомайский
от «06» апреля 2022 г. № 97

Реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района

№ п/п	Данные о нахождении мест (площадок) накопления ТКО			Данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления ТКО														Данные о собственниках мест (площадок) накопления ТКО (для юр. лиц – указываются полное наименование, ОГРН, фактический адрес управляющей компании либо органа местного самоуправления либо организации; для ИП – ФИО, ОГРН, адрес регистрации, для физ.лиц – ФИО, адрес регистрации, контактные данные)	Данные об источниках образования ТКО , которые складируются в местах (на площадках) накопления ТКО (указываются одно или несколько объектов (МКД, ИЖС, здание, иной капитальный объект) либо территория (часть территории) поселения)
	Адрес	Географические координаты (широта, долгота)		Вид покрытия (бетон, асфальт, отсутствует)	Площадь, м (при отсутствии покрытия – площадь не определена)	Место накопления КГО		Размещенные контейнеры			Размещенные бункеры		Контейнеры, планируемые к размещению			Бункеры, планируемые к размещению			
						отсек для КГО	специальная площадка	Кол-во (указывается общее количество)	в том числе, для раздельного накопления ТКО (кол-во контейнеров для раздельного накопления ТКО)	Объем, м (указывается общий объем всех контейнеров)	Кол-во (указывается общее количество)	Объем, м (указывается общий объем всех бункеров)	Кол-во (указывается общее количество)	в том числе, для раздельного накопления ТКО (кол-во контейнеров для раздельного накопления ТКО)	Объем, м (указывается общий объем всех контейнеров)	Кол-во (указывается общее количество)	Объем, м (указывается общий объем всех бункеров)		
1	р.п. Первомайский, ул. Л.Толстого, д.15	**МСК-71.1 (X)** 726276.21; 726276.21; 726272.21; 726272.21;	**МСК-71.1 (Y)** 254761.93; 254773.93; 254761.93; 254761.93;	бетон	32	наличие		4	0	4,4	0	0	0	0	0	0	0	ООО УК «КРЕПОСТЬ», ОГРН 1187154010548; ООО УК «ЭВЕРЕСТ» ОГРН 1177154021439	р.п. Первомайский, ул. Л. Толстого, д. 9, д.18, Пролетарская, д. 5а
2	р.п. Первомайский, ул. Л.Толстого, д.2а	**МСК-71.1 (X)** 726916.17; 726920.50; 726916.69; 726912.36;	**МСК-71.1 (Y)** 254644.63; 254657.95; 254659.19; 254645.87;	бетон	32	наличие		4	0	4,4	0	0	0	0	0	0	0	ООО УК «КРЕПОСТЬ», ОГРН 1187154010548	р.п. Первомайский, ул. Химиков, д.10а, д. 12, д. 12а, Л.Толстого, д. 2а, д. 2б; ул. Парковая, д. 1, 1 корп. 1, 1а, 2, 3, 4, 5, 5а, 6, 6 корп. 1, 8, 10
3	р.п. Первомайский, ул. Л.Толстого, д.3	**МСК-71.1 (X)** 726740.30; 726739.68; 726728.81; 726729.43;	**МСК-71.1 (Y)** 254800.29; 254804.24; 254802.56; 254798.61;	бетон	32	наличие		4	0	4,4	0	0	0	0	0	0	0	ООО УК «КРЕПОСТЬ», ОГРН 1187154010548; ООО УК «ЭВЕРЕСТ» ОГРН 1177154021439	р.п. Первомайский, ул. Л. Толстого, д. 3, д.5, д. 7,, д. 9,д. 11, Центральный проезд, д. 2, пр. Улитина, д. 25
4	р.п. Первомайский, ул. Л.Толстого, д.12	**МСК-71.1 (X)** 726507.93; 726506.93; 726502.95; 726503.95;	**МСК-71.1 (Y)** 254704.95; 254714.90; 254714.50; 254704.55;	бетон	32	наличие		4	0	4,4	0	0	0	0	0	0	0	Собственники земельного участка жители МКД №12 Л. Толстого (Управляющая компания ООО УК «КРЕПОСТЬ», ОГРН 1187154010548); ООО УК «ЭВЕРЕСТ» ОГРН 1177154021439	р.п. Первомайский, ул. Л. Толстого, д.6, д.6А, д.10, 10А, д.12, д.12А
5	р.п. Первомайский, ул. Пролетарская, д.11	**МСК-71.1 (X)** 726412.29; 726412.34; 726400.34; 726400.29;	**МСК-71.1 (Y)** 254469.13; 254473.13; 254473.27; 254469.27;	бетон	32	наличие		4	0	4,4	0	0	0	0	0	0	0	ООО УК «ЭВЕРЕСТ» ОГРН 1177154021439; ООО УК «КРЕПОСТЬ», ОГРН 1187154010548	р.п. Первомайский, ул. Пролетарская, д.7, д.9, д.11
6	р.п. Первомайский, ул. Пролетарская, д.15 корп.1,2,3	**МСК-71.1 (X)** 726258.40; 726258.40; 726254.40; 726254.40;	**МСК-71.1 (Y)** 254441.12; 254451.12; 254451.12; 254441.12;	бетон	32	наличие		3	0	3,3	0	0	0	0	0	0	0	ООО УК «ЭВЕРЕСТ» ОГРН 1177154021439	р.п. Первомайский, ул. Пролетарская, д.15 корп.1, д. 15 корп.2, д.15 корп.3
7	р.п. Первомайский, ул. Пролетарская, д.12	**МСК-71.1 (X)** 726565.78; 726564.15; 726560.21; 726561.83;	**МСК-71.1 (Y)** 254617.85; 254627.72; 254627.07; 254617.20;	бетон	32	наличие		5	0	5,5	0	0	0	0	0	0	0	ООО УК «ЭВЕРЕСТ» ОГРН 1177154021439; ООО УК «КРЕПОСТЬ», ОГРН 1187154010548	р.п. Первомайский, ул. Пролетарская, д.10, д.12, д.14, ул. Химиков, д.4, д.4А, д.6, д.6А, д.8А
8	р.п. Первомайский, пр-т Улитина, д.8	**МСК-71.1 (X)** 726842.98; 726840.74; 726838.78; 726841.00;	**МСК-71.1 (Y)** 255350.70; 255360.28; 255359.74; 255350.07;	бетон	20	наличие		3	0	3,3	0	0	0	0	0	0	0	Собственники земельного участка жители МКД № 8 пр. Улитина (Управляющая компания ООО УК «КРЕПОСТЬ», ОГРН 1187154010548)	р.п. Первомайский, ул. Октябрьская, д17, д.19, д.23, д.23А, 24, 25А, д.26,д.27, д.31; пр-кт Улитина, д.4, 6, 8
9	р.п. Первомайский, пр-т. Улитина д.18	**МСК-71.1 (X)** 726905.06; 726904.59; 726894.66; 726895.12;	**МСК-71.1 (Y)** 254964.35; 254968.32; 254967.16; 254963.18;	бетон	32	наличие		3	0	3,3	0	0	0	0	0	0	0	ООО УК «ЭВЕРЕСТ» ОГРН 1177154021439	р.п. Первомайский, пр. Улитина, д.14, д.18, д.18А, д.18Б, д.18В, д.18Г, ул. Комсомольская, д.15, д.40А, пр. Улитина, д.14, д.18А, д.18Б, д.18В, д.18Г, ул. Комсомольская, д.15, д.40А
10	р.п. Первомайский, пр-т. Улитина д.19	**МСК-71.1 (X)** 726765.54; 726764.72; 726754.93; 726755.75;	**МСК-71.1 (Y)** 254964.62; 254968.54; 254966.49; 254962.58;	бетон	32	наличие		4	0	4,4	0	0	0	0	0	0	0	ООО УК «ЭВЕРЕСТ» ОГРН 1177154021439	р.п. Первомайский, пр. Улитина, д.17, д.19, д.21, ул. Интернациональная, д.6, д.7, д.8, д.10, Центральный пр-д, д.1
11	р.п. Первомайский, ул. Интернациональная, д.1	**МСК-71.1 (X)** 726558.02; 726557.41; 726547.53; 726548.14;	**МСК-71.1 (Y)** 254932.78; 254936.74; 254935.20; 254931.24;	бетон	32	наличие		4	0	4,4	0	0	0	0	0	0	0	ООО УК «КРЕПОСТЬ», ОГРН 1187154010548; ООО УК «ЭВЕРЕСТ»1177154021439	р.п. Первомайский, ул. Интернациональная, д.1-5, Центральный проезд, д.4, Интернациональный проезд, д. 2, 4, ул. Пролетарская, д.2, д.4
12	р.п. Первомайский, ул. Индустриальная, д.10	**МСК-71.1 (X)** 727502.78; 727502.07; 727488.29; 727489.00;	**МСК-71.1 (Y)** 255675.61; 255679.54; 255677.06; 255673.13;	бетон	32	наличие		2	0	2,2	2	16	0	0	0	0	0	ООО УК «КРЕПОСТЬ», ОГРН 1187154010548; ООО УК «ЭВЕРЕСТ»1177154021439	р.п. Первомайский, ул. Индустриальная, д.6, д.9, д.10, ул. Школьная, д.5, д.7, ул. Октябрьская, д.3
13	р.п. Первомайский, ул. Индустриальная, д.14	**МСК-71.1 (X)** 727366.00; 727365.48; 727355.56; 727356.08;	**МСК-71.1 (Y)** 255648.26; 255652.23; 255650.93; 255646.96;	бетон	32	наличие		2	0	1,6	0	0	0	0	0	0	0	ООО УК «КРЕПОСТЬ», ОГРН 1187154010548; ООО УК «ЭВЕРЕСТ»1177154021439	р.п. Первомайский, ул. Индустриальная, д.8, д.11-15, ул. Школьная, д.9, ул. Октябрьская, д.1
14	р.п. Первомайский, ул. Индустриальная, д.15	**МСК-71.1 (X)** 727247.02; 727246.50; 727236.58; 727237.10;	**МСК-71.1 (Y)** 255626.14; 255630.11; 255628.81; 255624.84;	бетон	32	наличие		2	0	1,6	0	0	0	0	0	0	0	ООО УК «ЭВЕРЕСТ» ОГРН 1177154021439	р.п. Первомайский, 2-ой Индустриальный проезд, д.1-3, 3-ий Индустриальный проезд д.1-2; Стадионная, д.4, 5, 6
15	р.п. Первомайский, ул. Индустриальная, д.19	**МСК-71.1 (X)** 726995.86; 726995.12; 726985.29; 726986.03;	**МСК-71.1 (Y)** 255580.77; 255584.70; 255582.86; 255578.92;	бетон	32	наличие		3	0	3,3	0	0	0	0	0	0	0	ООО УК «КРЕПОСТЬ», ОГРН 1187154010548; ООО УК «ЭВЕРЕСТ» ОГРН 1177154021439; ООО «Старатель» ОГРН 1197154006830	Индустриальная, д.17, 18, Советская, д.4, 5, 6, Октябрьский проезд, д.2, 4

16	р.п. Первомайский, ул. Индустриальная, д.21	**МСК-71.1 (X)** 726868.49; 726867.49; 726857.49; 726858.66;	**МСК-71.1 (Y)** 255554.43; 255558.36; 255556.42; 255552.59;	бетон	32	наличие		2	0	2,2	0	0	0	0	0	0	0	ООО УК «ЭВЕРЕСТ» ОГРН 1177154021439; ООО «ЩУК» ОГРН 1187154000010; ООО УК «Ремжилстрой»; ООО УК «КРЕПОСТЬ» ОГРН 1187154010548	р.п. Первомайский, ул. Индустриальная, д.21, д. 21А, д.22, д.23, проспект Улитина, д.2, 4
17	р.п. Первомайский, ул. Комсомольская, д.11 (Въезд в больницу)	**МСК-71.1 (X)** 727500.05; 727502.45; 727498.56; 727496.17;	**МСК-71.1 (Y)** 255160.27; 255169.98; 255170.94; 255161.23;	бетон	32	наличие		2	0	2,2	0	0	0	0	0	0	0	ООО УК «КРЕПОСТЬ», ОГРН 1187154010548; ООО УК «ЭВЕРЕСТ» ОГРН 1177154021439	р.п. Первомайский, ул. Косомольская, д.11, д.13, д.15, д.17, ул. Больничная, д.13, д.15, д.17, д.19
18	р.п. Первомайский, ул. Комсомольская, д.42/2	**МСК-71.1 (X)** 726626.61; 726624.30; 726620.40; 726622.72;	**МСК-71.1 (Y)** 255087.00; 255096.73; 255095.81; 255086.08;	бетон	32	наличие		3	0	3,3	0	0	0	0	0	0	0	ООО УК «ЭВЕРЕСТ» ОГРН 1177154021439; ООО УК «КРЕПОСТЬ», ОГРН 1187154010548	р.п. Первомайский, ул. Комсомольская, д.42/2, д.40, д.43; ул. Комсомольский проезд, д. 1, 2, 2а, 3, 3а, 4, 5, 5а, 6, 6а, 7, 7а, 9
19	р.п. Первомайский, ул. Октябрьская, д.20	**МСК-71.1 (X)** 727069.14; 727068.27; 727058.51; 727059.38;	**МСК-71.1 (Y)** 255323.84; 255327.75; 255325.57; 255321.67;	бетон	32	наличие		3	0	3,3	0	0	0	0	0	0	0	ООО УК «КРЕПОСТЬ», ОГРН 1187154010548; ООО УК «ЭВЕРЕСТ» ОГРН 1177154021439; ООО «Старатель» ОГРН 1197154006830; ООО «ЩУК» ОГРН 1187154000010	р.п. Первомайский, ул. Октябрьская, д.10, д.13, д. 14, д.15, д.16, д.18, д.22, ул. Комсомольская, д.27, д.29, д.31, д.33, 35, 37, ул. Советская, д. 12, д.14, Октябрьский пр. д.4
20	р.п. Первомайский, ул. Октябрьская, д.33 (баня)	54.036173	37.506587	бетон	32	наличие		4	0	4,4	0	0	0	0	0	0	0	ООО УК «КРЕПОСТЬ», ОГРН 1187154010548; ООО УК «ЭВЕРЕСТ»1177154021439	р.п. Первомайский, пр. Улитина, д.1, 3, 5, 7, 13, Индустриальная, д.26, 27, 28; Октябрьская, д.31, 34
21	р.п. Первомайский, ул. Стадионная, д.12	**МСК-71.1 (X)** 727308.79; 727307.02; 727303.08, 727304.85;	**МСК-71.1 (Y)** 255274.94; 255284.79; 255284.08, 255274.24;	бетон	32	наличие		2	0	2,2	0	0	0	0	0	0	0	ООО УК «ЭВЕРЕСТ» ОГРН 1177154021439; ООО УК «КРЕПОСТЬ», ОГРН 1187154010548; ООО «Старатель» ОГРН 1197154006830	р.п. Первомайский, ул. Стадионная, д.11, 12, 14, ул. Комсомольская, д.13, 15, 17, 19, 21, 23, 25; Стадионный проезд, д.9, 10, 13, 15, 16а; Октябрьская, д.9, 10, 12
22	р.п. Первомайский, ул. Стадионный пр-д, д.3	**МСК-71.1 (X)** 727455.53; 727454.87; 727445.01; 727445.67;	**МСК-71.1 (Y)** 255321.08; 252325.02; 255323.38; 255319.44;	бетон	32	наличие		3	0	3,3	0	0	0	0	0	0	0	Собственники земельного участка Жители МКД №3 Стадионный проезд (Управляющая компания ООО УК «КРЕПОСТЬ», ОГРН 1187154010548); ООО УК «ЭВЕРЕСТ» ОГРН 1177154021439	р.п. Первомайский, пр. Стадионный, д.1, 2, 3, 4, д.6, д.7, д.8, ул. Больничная, д.17, д.19, ул. Октябрьская, д.4, д.2, д.6, д.8,
23	р.п. Первомайский, ул. Административная д.6	**МСК-71.1 (X)** 728086.36; 728087.71; 728080.18; 728078.83;	**МСК-71.1 (Y)** 256767.66; 256771.43; 256774.12; 256770.35;	бетон	32	наличие		1	0	1,1	0	0	0	0	0	0	0	ООО УК «КРЕПОСТЬ», ОГРН 1187154010548	р.п. Первомайский, ул. Административная, д.1, 3, 4, д.14
24	р.п. Первомайский, ул. Луговая, д.2г	**МСК-71.1 (X)** 726491.76; 726490.75; 726486.78; 726487.79;	**МСК-71.1 (Y)** 254096.08; 254104.02; 254103.51; 254095.58;	асфальт	32		наличие	3	0	1,98	0	0	0	0	0	0	0	ООО УК «КРЕПОСТЬ», ОГРН 1187154010548	р.п. Первомайский, ул. Луговая, д.2Г
25	р.п. Первомайский, ул. Дачная, д.13	**МСК-71.1 (X)** 728044.23; 728043.41; 728039.42; 728040.24;	**МСК-71.1 (Y)** 255682.22; 255692.19; 255691.86; 255681.89;					1	0	1,1	0	0	0	0	0	0	0	ООО УК «ЭВЕРЕСТ» ОГРН 1177154021439	р.п. Первомайский, ул. Дачная, д.13
26	р.п. Первомайский, ул. Овражная, д.2	54.045234	37.497140	бетон	32	наличие		2	0	2,2	1	8	0	0	0	0	0	Администрация МО р. п. Первомайский, ОГРН , 301212, Тульская область, Щекинский район, р.п. Первомайский, проспект Улитина, 12	р.п. Первомайский, ул. Яснополянская, д.1А, д. 3А, д.1-11 ул. ул.Зеленая, д. 1-22, д. 20А, ул. Овражная, д. 1-21, д. 8А, ул. Прудная, д. 1-19
27	р.п. Первомайский, ул. Перспективная, д.1	54.044278	37.499784	бетон	32	наличие		2	0	2,2	1	8	0	0	0	0	0	Администрация МО р. п. Первомайский, ОГРН , 301212, Тульская область, Щекинский район, р.п. Первомайский, проспект Улитина, 12	р.п. Первомайский, ул. Гражданская, д. 1-16, ул. Перспективная, д. 1-12, ул. Новая, д. 1-12, ул. Строительная, д. 13, д.15, д.17, д.18А, д.18, д.20, д.22, д.24, д. 26
28	р.п. Первомайский, ул. Строительная, д.1	54.048910	37.502966	бетон	32	наличие		2	0	2,2	1	8	0	0	0	0	0	Администрация МО р. п. Первомайский, ОГРН , 301212, Тульская область, Щекинский район, р.п. Первомайский, проспект Улитина, 12	р.п. Первомайский, ул. Строительная, д.1-12, д. 14, д.16, ул. Трудовая, д. 29-64, ул. Северная, д. 1-7, д.7А, д.8, д.9, д.9А, д.10, д.11, д.11А, д.12, д.13, д.13А, д.14, д.15А, ул. Красная, д.1-19, ул. Комсомольская, д.1-20
29	р.п. Первомайский, ул. Солнечная, д.2-а	54.033194	37.505282	бетон	32	наличие		2	0	2,2	0	0	0	0	0	0	0	Администрация МО р. п. Первомайский, ОГРН , 301212, Тульская область, Щекинский район, р.п. Первомайский, проспект Улитина, 12	р.п. Первомайский, ул. Солнечная, д.1, 2, 2А, д.3-16, ул. Сереневая, д. 1, 2, 3, 4, 5, 7, 9, ул. Новаторов, д. 1, д.3-5, д.7-9, д.10а, д.11-14
30	р.п. Первомайский, ул. Березовая, д.2	54.053204	37.509990	бетон	12	наличие		1	0	1,1	0	0	0	0	0	0	0	Администрация МО р. п. Первомайский, ОГРН , 301212, Тульская область, Щекинский район, р.п. Первомайский, проспект Улитина, 12	р.п. Первомайский, ул. Дачная, д.2-9, д.11, ул. Березовая, д. 1Б, д.2, д.4, д.6-8, д.8А, д.9, д.10, д.12, д.14
31	р.п. Первомайский, ул. Шоссейная, д. 26б	54.047908	37.526104	бетон	32	наличие		2	0	2,2	0	0	0	0	0	0	0	Администрация МО р. п. Первомайский, ОГРН , 301212, Тульская область, Щекинский район, р.п. Первомайский, проспект Улитина, 12	р.п. Первомайский, ул. Шоссейная, д.16, 17, д.27А, д. 24, д.24А, 25А,д.27, д.28А, д.30, д.33
32	р.п. Первомайский, ул. Западная, д.3	N54°02'17,42» E37°31'13,57»	N54°02'17,42» E37°31'13,57»	бетон	3			1	0	1,1	0	0	0	0	0	0	0	ООО «Газпром трансгаз Москва»	Производствееная площадка КС-9 п. Первомайский филиала ООО «Газпром трансгаз Москва» Тульское линейное производственное управление магистральных гахзопроводов
33	р.п. Первомайский, ул. Западная, д.3	N54°02'20,66» E37°31'23,62»	N54°02'20,66» E37°31'23,62»	бетон	3			1	0	1,1	0	0	0	0	0	0	0	ООО «Газпром трансгаз Москва»	Производствееная площадка КС-9 п. Первомайский филиала ООО «Газпром трансгаз Москва» Тульское линейное производственное управление магистральных гахзопроводов
34	р.п. Первомайский, ул. Западная, д.12. Воробьевка	54.042244	37.525238	бетон	12	наличие		1	0	1,1	0	0	0	0	0	0	0	Администрация МО р. п. Первомайский, ОГРН , 301212, Тульская область, Щекинский район, р.п. Первомайский, проспект Улитина, 12	р.п. Первомайский, ул. Западная, д. 1, 2, 4,6-21, 23-26, 28, 30, 34 ул. Шоссейная, д. 15, 19, 19А, 21-23 (Воробьевка)
35	р.п. Первомайский, ул. Строителей, д. 8А	54.030115	37.516278	бетон	12	наличие		1	0	1,1	0	0	0	0	0	0	0	Администрация МО р. п. Первомайский, ОГРН , 301212, Тульская область, Щекинский район, р.п. Первомайский, проспект Улитина, 12	ул. Строителей, д. 2, 2а, 3а, 4, 5, 6, 8а 10,
36	р.п. Первомайский, ул. Перспективная,2	54.0466002	37.500567	бетон	32	наличие		1	0	1,1	0	0	0	0	0	0	0	Администрация МО р. п. Первомайский, ОГРН , 301212, Тульская область, Щекинский район, р.п. Первомайский, проспект Улитина, 12	ул. Граждпнская, д.1-16, ул. Перспективная, д.1-12, ул. Новая, д.1-12
37	р.п. Первомайский, ул. Больничная, д.12	54.045359	37.506978	бетон	28	наличие		2	0	2,2	0	0	0	0	0	0	0	Администрация МО р. п. Первомайский, ОГРН , 301212, Тульская область, Щекинский район, р.п. Первомайский, проспект Улитина, 12	ул. Пионерская, д. 1-15, Пионерский пр. д. 1, 2, 2а, д.4, д. 6, ул. Трудовая, д. 9 – д.28, Трудовой пр. д. 1-11, Больничная, д. 2, д.8, д.11, 12, 15, 16; ул. Первомайский проезд, д. 1-7;
38	р.п. Первомайский, ул. Пролетарская, д.3	54.033246	37.500887					1	0	1,1	0	0	0	0	0	0	0	ООО УК «ЭВЕРЕСТ» ОГРН 1177154021439	ул.Пролетарская, д3
39	р.п. Первомайский, ул. Пролетарская, д.5Б	54.032381	37.490403	асфальт	12			2	0	0,8	0	0	0	0	0	0	0	ООО «ПТК» ОГРН 1155543006409	нежилое здание ул. Пролетарская, д.5Б
40	р.п. Первомайский, ул. Советская, д.3	540223.6869	373034.8733	асфальт	7			1	0	1,1	0	0	0	0	0	0	0	ИП Агеева И.В.	нежилое здание ул. Советская, д.3
41	р.п. Первомайский, ул. Л. Толстого, д.17	54.0325970	37.4996370	бетон	32	наличие		3	0	1,1	0	0	0	0	0	0	0	ООО УК»Ремжилстрой» ОГРН 1157154024268	ул. Л. Толстого, д.17
42	р.п. Первомайский, ул. Административная, д.17	54.051296	37.532965	асфальт	9			1	0		0	0	0	0	0	0	0	ООО «Норси-Транс»	ул. Административная, д.17 (автобаза)

Тульская область
Муниципальное образование р.п. Первомайский Щекинского района
Администрация

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «06» апреля 2022 года № 98

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

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», на основании Устава муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, Устава муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района администрация муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района от 22.03.2017 № 76 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации».

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Первомайские вести» и разместить на официальном сайте МО р.п. Первомайский Щекинского района.

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации
МО р.п. Первомайский
Щекинского района И.И. Шепелёва

Приложение
к постановлению администрации муниципального образования
р.п. Первомайский Щекинского района
от «06» апреля 2022 года № 98

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее – Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении заявлений о присвоение адреса объекту недвижимости (далее – Заявления).

2. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия администрации муниципального образования (далее – Администрация) с заявителями, органами исполнительной власти Тульской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, общественными объединениями, организациями при рассмотрении заявлений.

Круг заявителей

3. В качестве заявителей при получении муниципальной услуги могут выступать физические и юридические лица, являющиеся собственниками объекта адресации либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

а) право хозяйственного ведения;

б) право оперативного управления;

в) право пожизненно наследуемого владения;

г) 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.

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, членов гаражно-строительных кооперативов 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.

Вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного ст.35, 42.3 ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами Администрации, сотрудниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Тульской области, расположенных на территории муниципального образования Щекинский район (далее – МФЦ).

5. Основными требованиями к информированию Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

6. Место нахождения и график работы структурных подразделений администрации, участвующих в оказании услуги:

а) Адрес администрации: Тульская область, Щекинский район, р.п.Первомайский р. Улитина , д. 12.

График работы структурных подразделений администрации, участвующих в оказании услуг:

понедельник – четверг – 9.00-18.00, обед – 13.00-13.48;

пятница – 9.00-17.00, обед – 13.00-13.48.

Адрес электронной почты: ased_mo_r.p.pervomaiskiy@tularegion.ru.

Адрес сайта муниципального образования http://pervomayskiy-mo.ru.

Телефоны: (48751) 6-48-98.

б) Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ): http://gosuslugi.ru/.

7. Информирование о порядке и ходе предоставления Муниципальной услуги и выдача указанного разрешения могут осуществляться:

1) Администрацией муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района;

2) через многофункциональный центр;

3) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

8. При общении с Заявителями муниципальные служащие Администрации, работники МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к Заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

9. На Едином портале государственных и муниципальных услуг, размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) форма заявления, используемая при предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом и (или) чертой. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр и буклетов размер шрифта может быть менее № 14.

Обеспечивается размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Основными требованиями к информированию заявителей о муниципальной услуге являются:

1) актуальность, своевременность, доступность и полнота информации;

2) четкость в изложении материала;

3) наглядность форм подачи материала.

10. Консультации предоставляются при личном обращении Заявителей в Администрацию, по письменному обращению, посредством сети Интернет, телефона, электронной почты, а также посредством МФЦ в случае наличия соответствующих соглашений о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

11. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) время приёма документов;

4) сроки предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

6) место нахождения и график работы специалистов администрации;

7) сведения о нормативных актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта).

12. При получении государственных и муниципальных услуг заявители имеют право на:

1) получение государственной или муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной или муниципальной услуги и с единым стандартом в случае, предусмотренном частью 2 статьи 14 Федерального закона об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме;

3) получение государственных и муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, за исключением случая, если на основании федерального закона предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется исключительно в электронной форме;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения государственных и (или) муниципальных услуг;

5) получение государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими государственные услуги, и соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальные услуги (далее – соглашения о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

13. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обязаны:

1) предоставлять муниципальные услуги в соответствии с административными регламентами;

2) обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, за исключением случая, если на основании федерального закона предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется исключительно в электронной форме;

3) предоставлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», многофункциональные центры по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», многофункциональных центров такие документы и информацию;

4) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», административных регламентов и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

14. Подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обязаны:

1) предоставлять в органы, предоставляющие муниципальные услуги, и многофункциональные центры по межведомственным запросам таких органов и многофункциональных центров документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, безвозмездно, а также получать от органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, многофункциональных центров такие документы и информацию;

2) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

15. В соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

16. Услуга включает следующие подуслуги:

1) Присвоение адреса объекту адресации;

2) Аннулирование адреса объекта адресации;

3) Изменение адреса объекта.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

17. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района.

18. Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление Муниципальной услуги, является – Отдел по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района.

19. При предоставлении Муниципальной услуги Администрация осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с органами государственной власти, государственными и муниципальными учреждениями.

Порядок присвоения объекту адресации адреса, изменения и аннулирования такого адреса

20. Присвоение объекту адресации адреса, изменение и аннулирование такого адреса осуществляется органами местного самоуправления, с использованием федеральной информационной адресной системы.

21. Присвоение объектам адресации адресов и аннулирование таких адресов осуществляются уполномоченными органами по собственной инициативе или на основании заявлений физических или юридических лиц. Аннулирование адресов объектов адресации осуществляется уполномоченными органами на основании информации уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный кадастровый учет недвижимого имущества, государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в нем, о снятии с государственного кадастрового учета объекта недвижимости или исключении из Единого государственного реестра недвижимости сведений об объекте недвижимости, указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости», представляемой в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра.

22. Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

1) в отношении земельных участков в случаях:

а) подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

б) выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О кадастровой деятельности», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

2) в отношении зданий (строений), сооружений, в том числе строительство которых не завершено, в случаях:

а) выдачи (получения) разрешения на строительство или направления уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

б) выполнения в отношении объекта недвижимости в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О кадастровой деятельности», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком объекте недвижимости, при его постановке на государственный кадастровый учет (в случае если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции объекта недвижимости получение разрешения на строительство не требуется);

3) в отношении помещений в случаях:

а) подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

б) подготовки и оформления в отношении помещения, являющегося объектом недвижимости, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) и (или) машино-места (машино-мест), документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении;

в) в отношении машино-мест в случае подготовки и оформления в отношении машино-места, являющегося объектом недвижимости, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) и (или) машино-места (машино-мест), документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком машино-месте;

г) в отношении объектов адресации, государственный кадастровый учет которых осуществлен в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», в случае отсутствия адреса у указанных объектов адресации или в случае необходимости приведения указанного адреса объекта адресации в соответствие с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место.

23. При присвоении адресов зданиям (строениям), сооружениям, в том числе строительство которых не завершено, такие адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания (строения), сооружения.

24. При присвоении адресов помещениям, машино-местам такие адреса должны соответствовать адресам зданий (строений), сооружений, в которых они расположены.

25. В случае, если зданию (строению) или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, машино-месту, расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется при условии одновременного присвоения адреса такому зданию (строению) или сооружению.

26. В случае присвоения уполномоченным органом адреса многоквартирному дому при условии полученного разрешения на его строительство осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям и машино-местам.

27. Изменение адреса объекта адресации в случае изменения наименований и границ субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и населенных пунктов осуществляется на основании информации Государственного каталога географических названий и государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации, предоставляемой оператору федеральной информационной адресной системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра.

28. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

а) прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации;

б) исключения из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации;

в) присвоения объекту адресации нового адреса.

29. Аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия объекта недвижимости, являющегося этим объектом адресации, с государственного кадастрового учета.

30. Аннулирование адреса существующего объекта адресации без одновременного присвоения этому объекту адресации нового адреса не допускается.

31. Аннулирование адресов объектов адресации, являющихся преобразуемыми объектами недвижимости (за исключением объектов адресации, сохраняющихся в измененных границах), осуществляется после снятия с учета таких преобразуемых объектов недвижимости. Аннулирование и повторное присвоение адресов объектам адресации, являющимся преобразуемыми объектами недвижимости, которые после преобразования сохраняются в измененных границах, не производится.

32. В случае аннулирования адреса здания (строения) или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений и машино-мест в таком здании (строении) или сооружении.

33. При присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса уполномоченный орган обязан:

а) определить возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;

б) провести осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);

в) принять решение о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании в соответствии с требованиями к структуре адреса и порядком, или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

34. Присвоение объекту адресации адреса или аннулирование его адреса подтверждается решением уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

35. Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса принимается одновременно:

а) с утверждением уполномоченным органом схемы расположения земельного участка, являющегося объектом адресации, на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

б) с заключением уполномоченным органом соглашения о перераспределении земельных участков, являющихся объектами адресации, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;

в) с заключением уполномоченным органом договора о развитии застроенной территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

г) с утверждением проекта планировки территории;

д) с принятием решения о строительстве объекта адресации.

е) с выполнением комплексных кадастровых работ в отношении объектов недвижимости, являющихся объектом адресации, которым не присвоен адрес, в том числе земельных участков, сведения о местоположении границ которых уточняются, образуемых земельных участков, а также объекты недвижимости, местоположение которых на земельном участке устанавливается или уточняется.

36. Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса содержит:

1) присвоенный объекту адресации адрес;

2) реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса;

3) описание местоположения объекта адресации;

4) кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации;

5) аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации);

6) другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом.

В случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости в решении уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации также указывается кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

37. Решение уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации содержит:

1) аннулируемый адрес объекта адресации;

2) уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре;

3) причину аннулирования адреса объекта адресации;

4) кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации;

5) реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса;

6) другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом.

Решение об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса может быть по решению уполномоченного органа объединено с решением о присвоении этому объекту адресации нового адреса.

38. Решения уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса могут формироваться с использованием федеральной информационной адресной системы.

39. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подлежит обязательному внесению уполномоченным органом в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса без внесения соответствующих сведений в государственный адресный реестр не допускается.

40. Датой присвоения объекту адресации адреса, изменения или аннулирования его адреса признается дата внесения сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр.

Результат предоставления муниципальной услуги

41. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о присвоении адреса объекту адресации;

2) решение об аннулировании адреса объекта адресации;

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

42. Результат предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подпись уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги.

43. Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в Администрации, или в МФЦ. В уведомлении Администрация, указывает доступное для получения результата предоставления услуги МФЦ с указанием адреса.

44. Для получения результат предоставления услуги на бумажном носителе заявитель в уведомлении выбирает подходящий ему способ.

Срок предоставления муниципальной услуги

45. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 6 рабочих дней со дня поступления заявления о присвоение адреса объекту недвижимости.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги

46. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Уставом муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района;

5) Федеральным законом от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

6) Федеральным законом от 17.07.1999 №176-ФЗ «О почтовой связи»;

7) Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

8) Федеральным законом от 30.12.2009 №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

9) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) Постановление администрации Тульской области от 02.04.2009 №188 «О совершенствовании учета государственного имущества Тульской области»;

11) Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 №279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

12) Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 №697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»

13) Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 г. №1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

14) Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

47. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) запрос о предоставлении услуги;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя;

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

4) 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.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

48. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить:

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

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

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

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

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

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

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

з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации – прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации);

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации – прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации).

49. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

50. Многофункциональные центры и организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных выше. Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги применяется в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

51. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

а) представление неполного комплекта документов;

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

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

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

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

е) заявление о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

52. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов;

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

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

г) 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;

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

53. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

54. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

55. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

56. Регистрация заявления о присвоении адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в Администрацию или МФЦ.

57. При подаче заявления на ЕПГУ оно автоматически фиксируется в режиме реального времени в электронной системе. С учетом особенностей ведения процедур по данной муниципальной услуге ответственный специалист регистрирует заявление, поданное в электронном виде, в документах делопроизводства с сохранением присвоенного системой индивидуального номера.

58. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

59. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации и МФЦ.

60. Для Заявителей должно быть обеспечено удобство пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

61. Организованная стоянка (парковка) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, для личного автомобильного транспорта Заявителей.

62. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

63. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ Заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

64. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

1) наименование органа;
2) место нахождения и юридический адрес;
3) режим работы;
4) номера телефонов для справок;
5) адрес официального сайта.

65. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема Заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется.

66. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных в конструктивных решениях, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

67. Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

68. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, а также регулирующим поток электронной очереди. Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

69. Информационное табло размещается рядом с входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

70. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для Заявителей.

71. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

72. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации, МФЦ должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

73. Для Заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

74. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

75. Для людей с ограниченными возможностями должно быть предусмотрено:

1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
2) содействие со стороны должностных лиц инспекции, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
3) оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
4) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в инспекцию, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников инспекции;
5) возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;
6) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории инспекции;
7) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
8) оказание должностными лицами инспекции иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ)

76. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой гражданам информации;
2) полнота информирования граждан;
3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
4) удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления Муниципальной услуги;
5) соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления Муниципальной услуги в целом;
6) соблюдение требований стандарта предоставления Муниципальной услуги;
7) отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих в ходе предоставления Муниципальной услуги;
8) полнота и актуальность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

77. Заявителю предоставляется возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ.

78. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

79. Организация предоставления Муниципальной услуги осуществляется, в том числе по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

80. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, а также в МФЦ.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ и в электронной форме

81. Предоставление Муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ. При предоставлении Муниципальной услуги сотрудниками МФЦ исполняются административные процедуры приема и регистрации заявления и документов, представленных Заявителем.

82. МФЦ организует предоставление муниципальной услуги при однократном посещении Заявителя в рамках комплексного запроса.

83. Заявители имеют возможность получения Муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ:

1) получения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;
2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
4) осуществления мониторинга хода предоставления Муниципальной услуги.

84. При направлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявитель формирует заявление на предоставление Муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» без необходимости подачи запроса в какой-либо иной форме.

85. При направлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении Муниципальной услуги документы, указанные в пункте 24 настоящего Административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых в Администрацию, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе. Все документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо). При направлении в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов отправитель несет ответственность за соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа на бумажном носителе.

86. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

87. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на ЕПГУ: получение согласия Заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

88. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору Заявителя:

1) при личном обращении Заявителя в Администрацию или МФЦ;
2) по телефону Администрации или МФЦ.

89. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

1) для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);
2) для юридического лица: наименование юридического лица;
3) контактный номер телефона;
4) адрес электронной почты (при наличии);
5) желаемые дату и время представления документов.

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

91. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи Заявителей, которая ведется на бумажных и (или) электронных носителях.

92. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которое следует обратиться. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

93. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

94. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

95. При отсутствии Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

96. График приема (приемное время) Заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Администрации или МФЦ в зависимости от интенсивности обращений.

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

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, официального сайта муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

97. Сведения о муниципальной услуге размещаются на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке, установленном Правилами размещения в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о государственных и муниципальных услугах (функциях)», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

98. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг без необходимости подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 48 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
7) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 48 настоящего Административного регламента, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ.

99. Администрация обеспечивают прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается со дня регистрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отправке запроса посредством ЕПГУ, автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством ЕПГУ, заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством ЕПГУ, присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

100. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить ответ на обращение:

1) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
2) на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Администрацией, в многофункциональном центре;
3) на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления Муниципальной услуги.

101. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ, по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса для предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо;

4) уведомление о возможности получить результат предоставление муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

5) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

102. Заявителем обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

Перечень административных процедур

103. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) Прием и регистрация заявления и необходимых документов;

2) Направление межведомственных запросов;

3) Рассмотрение документов и сведений;

4) Принятие решения о предоставлении услуги и формирование результата предоставления услуги;

5) Предоставление результата оказания услуги.

Прием и регистрация заявления и необходимых документов

104. Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление о присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса, поступившее от заявителя лично, по почте, по электронной почте или на ЕПГУ из личного кабинета.

105. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет документы, проводит контроль комплектности и качества документов, проверяет полномочия на подачу заявления.

106. В случае подачи заявления в МФЦ, обращение и приложенные документы от заявителя передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в структурное подразделение администрации в течение дня с момента регистрации заявления.

107. Максимальный срок, затраченный на административную процедуру – 1 рабочей день.

108. Результатом административной процедуры является факт регистрации заявления, либо формирование отказа в приеме документов.

Направление межведомственных запросов

109. Ответственный специалист для сбора необходимой информации согласно перечню пункта 49 настоящего административного регламента по каналам межведомственного взаимодействия формирует и направляет межведомственные запросы.

110. Результатом данной процедуры является получение сведений и документов из СМЭВ. Полученные документы являются необходимыми для перехода к следующей процедуре предоставления муниципальной услуги и дополняют список документов, поданные заявителем лично.

111. Полученные по каналам межведомственного взаимодействия сведения фиксируются в день получения данных дополнительно к документам, поданным заявителем.

112. Максимальный срок, затраченный на административную процедуру – до 3 рабочих дней.

Рассмотрение документов и сведений

113. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на межведомственные информационные запросы.

Ответственный специалист:

1) осуществляет анализ поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

2) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) проверяет заявление на соответствие форме из приложения и на полноту информации, содержащейся в нём.

Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня получения документов ответственным специалистом.

114. В случае выявления оснований согласно пункту 52 настоящего административного регламента специалист готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

115. Результатом административной процедуры является:

1) подтверждение соответствия документов установленным требованиям настоящего административного регламента;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении услуги и формирование результата предоставления услуги

116. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

117. По результатам рассмотрения документов, полученных в системе межведомственных запросов, а также представленных лично заявителем, специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и формирует результат, либо решение об отказе в ее предоставлении.

118. Подготовленный на бумажном носителе, проект постановления о присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса передается Главе администрации, который в течение одного рабочего дня рассматривает его и при отсутствии возражений подписывает либо прилагает мотивированный отказ в подписании.

119. В случае отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги ответственный специалист формирует отказ в предоставлении муниципальной услуги с подробным обоснованием причин отказа.

120. Результатом административной процедуры является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, подготовка результата предоставления Муниципальной услуги.

121. Максимальный срок, затраченный на административные процедуры: рассмотрение документов и сведений, принятие решения о предоставлении услуги и формирование результата предоставления услуги составляет 2 рабочих дня.

Предоставление результата оказания услуги

122. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

123. Выдача результата муниципальной услуги доверенному лицу осуществляется при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия (подлинника или нотариально заверенной копии), а также документа, удостоверяющего личность.

124. Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется способом, указанным Заявителем при подаче заявления на получение Муниципальной услуги:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подпись уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги, в личном кабинете на ЕПГУ.

2) на бумажном носителе в Администрации,

3) в МФЦ в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ.

125. В уведомлении Администрация, указывает доступное для получения результата предоставления услуги МФЦ с указанием адреса.

126. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 2 рабочих дней со дня регистрации результата оказания муниципальной услуги.

4. Порядок и формы контроля исполнения Административного регламента за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

127. Текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляет глава администрации или один из его заместителей.

128. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тульской области осуществляет руководитель структурного подразделения Администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги.

129. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль над их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдением законности.

130. Специалист, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

131. Специалист, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

132. Специалист, ответственный за проведение проверок представленных заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности, указанных в них сведений, несет персональную ответственность:

- за своевременность и качество проводимых проверок по представленным заявителем сведениям;
- за соответствие направляемых запросов требованиям настоящего регламента;
- за соблюдение порядка и сроков направления запросов.

133. Специалист, ответственный за составление постановления о присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса несет персональную ответственность за достоверность сведений, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

134. Физические лица, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

135. По результатам осуществления текущего контроля в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Тульской области, виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

136. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается актами (приказами) Администрации.

137. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

138. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых, внеплановых проверок;

2) проведения внеплановых проверок.

139. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

140. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе Заявителя.

141. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность муниципальных служащих органа муниципальной власти и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

142. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента виновные должностные лица Администрации несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления Муниципальной услуги.

143. Ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля над предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций

144. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны Заявителей, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

145. При предоставлении муниципальной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение Администрации, должностных лиц Администрации, осуществляемое или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

147. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

148. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

149. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

150. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1, статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не применяются.

151. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

152. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

153. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

154. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

155. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

154. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

155. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

156. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

157. Положения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

158. Уполномоченным органом на рассмотрение жалоб является Администрация.

159. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, муниципального служащего, должностного лица Администрации при предоставлении муниципальной услуги подается главе администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинский район.

160. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, муниципального служащего, должностного лица Администрации может быть подана через МФЦ.

161. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или уполномоченному в соответствии с действующим законодательством должностному лицу.

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

162. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Администрации по телефону, почте, электронной почте, по адресу, указанному заявителем.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

163. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Федеральным законом от 26 июля 2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

3) Постановлением правительства Тульской области от 31.10.2012 № 621 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров»;

4) Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации.

164. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение № 1
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 N 1	**Всего листов _____**

1	Заявление В администрацию муниципального образования (наименование органа местного самоуправления)	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:			
	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)		

*(1) Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка

	Лист N 2	**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

*(2) Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка

	Лист N 3	**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 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:			

*(3) Строка дублируется для каждого разделенного помещения
*(4) Строка дублируется для каждого объединенного помещения

	Лист N4	**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 www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 г.)
		Присвоением объекту адресации нового адреса
	Дополнительная информация:	

	Лист N 5	**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 N 6	**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: «____»_____ ____ г.	кем выдан:	
	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 N7	**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 (подпись) (инициалы, фамилия)	Дата «_____» _____ ____ г.
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации,
изменение и аннулирование такого адреса»

ФОРМА
Решения 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 _____ N _____

_____
(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)

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)

М.П. _____ (ФИО)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации,
изменение и аннулирование такого адреса»

Форма решения о присвоении адреса объекту адресации

_____
(дата и регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса)

Решение о присвоении объекту адресации адреса

От _____ № _____

_____
(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)

На основании _____
(реквизиты и наименование документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса)

и в соответствии с Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, по причине: _____
принято решение о присвоении адреса следующему объекту адресации: _____
с кадастровым номером: _____, расположенным в: _____,
адрес: _____
Дополнительно информируем: _____

(должность)	Сведения о сертификате электронной подписи	(расшифровка подписи)

Тульская область
Муниципальное образование р.п. Первомайский Щёкинского района
Администрация

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «08» апреля 2022 года **№ 101**

О внесении изменений в постановление администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района от 15.03.2015 № 61 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией МО р.п. Первомайский Щекинского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории МО р.п. Первомайский Щекинского района»

В соответствии с Федеральным законом от 30.12.2021 №476-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 19.12.2016 №445-ФЗ «О внесении изменений в статьи 51 и 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования рабочий поселок Первомайский администрация МО р.п. Первомайский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района от 15.03.2015 № 61 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией МО р.п. Первомайский Щекинского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории МО р.п. Первомайский Щекинского района» следующее изменение:

- в пункт 4 дополнить абзацем следующего содержания «Дом блокированной жилой застройки-жилой дом, блокированный с другим жилым домом (другими жилыми домами) в одном ряду общей боковой стеной (общими боковыми стенами) без проемов и имеющий отдельный выход на земельный участок.

Малоэтажный жилой комплекс – совокупность индивидуальных жилых домов и иных объектов, которые определены в проектной декларации как общее имущество и строительство (создание) которых осуществляется застройщиком в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Первомайские вести» и разместить на официальном сайте МО р.п. Первомайский Щекинского района.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации
МО р.п. Первомайский
Щекинского района И.И. Шепелёва

Первомайские вести

Учредители:
Администрация МО р. п. Первомайский
Собрание депутатов МО р.п. Первомайский
И.о. главного редактор Л.И. Богатырёва
Адрес редакции и издателя: Тульская обл., Щекинский район, пос. Первомайский, пр.Улитина, 12, тел. 6-48-98

Распространяется бесплатно
Выпуск № 8(04) 8 апреля 2022 г. Общий тираж 1000 экз.
Заказ № .
Отпечатано в АО «Тип. «Труд» (г. Орел, ул. Ленина, 1.)
Время подписания в печать по графику 16-00, фактически – 16-00.

Бюллетень «Первомайские вести» зарегистрирован Управлением Роскомнадзора по Тульской области
ПИ № ТУ71-00361 от 30.04 2014 г.
12+ информационная продукция, не предназначенная для детей младше 12 лет