

сельского поселения Ковровского района седьмого созыва в единый день голосования 19 сентября 2021 года на Территориальную избирательную комиссию Ковровского района», Территориальная избирательная комиссия Ковровского района, на которую возложены полномочия окружной избирательной комиссии одномандатного избирательного округа №4 по дополнительным выборам депутатов Совета народных депутатов Новосельского сельского поселения Ковровского района седьмого созыва, **постановляет:**

1. Признать дополнительные выборы депутатов Совета народных депутатов Новосельского сельского поселения Ковровского района седьмого созыва по одномандатному избирательному округу №4 состоявшимися и результаты выборов – действительными.

2. Признать избранным депутатом Совета народных депутатов Новосельского сельского поселения Ковровского района седьмого созыва по одномандатному избирательному округу №4 зарегистрированного кандидата Ведякина Юрия Викторовича, получившего наибольшее число голосов избирателей, принявших участие в голосовании.

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» и разместить на официальном сайте Территориальной избирательной комиссии Ковровского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Председатель
избирательной комиссии** **Е.Е. Сенатская**

**Секретарь
избирательной комиссии** **Е.Н. Трифонова**

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ КОВРОВСКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.09.2021 **№304**

Об определении результатов дополнительных выборов депутатов Совета народных депутатов Новосельского сельского поселения Ковровского района седьмого созыва по одномандатному избирательному округу №6

На основании протокола окружной избирательной комиссии о результатах выборов по одномандатному избирательному округу №6 по дополнительным выборам депутатов Совета народных депутатов Новосельского сельского поселения Ковровского района седьмого созыва, руководствуясь статьей 100 Закона Владимирской области от 13.02.2003 №10-ОЗ «Избирательный кодекс Владимирской области» и в соответствии с постановлением Территориальной избирательной комиссии Ковровского района от 16.06.2021 года № 50 «О возложении полномочий окружных избирательных комиссий одномандатных избирательных округов №№1,3,4,6 по дополнительным выборам депутатов Совета народных депутатов Новосельского сельского поселения Ковровского района седьмого созыва в единый день голосования 19 сентября 2021 года на Территориальную избирательную комиссию Ковровского района», Территориальная избирательная комиссия Ковровского района, на которую возложены полномочия окружной избирательной комиссии одномандатного избирательного округа №6 по дополнительным выборам депутатов Совета народных депутатов Новосельского сельского поселения Ковровского района седьмого созыва, **постановляет:**

1. Признать дополнительные выборы депутатов Совета народных депутатов Новосельского сельского поселения Ковровского района седьмого созыва по одномандатному избирательному округу №6 состоявшимися и результаты выборов – действительными.

2. Признать избранным депутатом Совета народных депутатов Новосельского сельского поселения Ковровского района седьмого созыва по одномандатному избирательному округу №6 зарегистрированного кандидата Боченкову Елену Александровну, получившего наибольшее число голосов избирателей, принявших участие в голосовании.

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» и разместить на официальном сайте Территориальной избирательной комиссии Ковровского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Председатель
избирательной комиссии** **Е.Е. Сенатская**

**Секретарь
избирательной комиссии** **Е.Н. Трифонова**

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ КОВРОВСКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.09.2021 **№305**

Об определении результатов дополнительных выборов депутата Совета народных депутатов Малыгинского сельского поселения Ковровского района седьмого созыва по одномандатному избирательному округу №3

На основании протокола окружной избирательной комиссии о результатах выборов по одномандатному избирательному округу №3 по дополнительным выборам депутата Совета народных депутатов Малыгинского сельского поселения Ковровского района седьмого созыва, руководствуясь статьей 100 Закона Владимирской области от 13.02.2003 №10-ОЗ «Избирательный кодекс Владимирской области» и в соответствии с постановлением Территориальной избирательной комиссии Ковровского района от 16.06.2021 года № 51 «О возложении полномочий окружной избирательной комиссии одномандатного избирательного округа №3 по дополнительным выборам депутата Совета народных депутатов Малыгинского сельского поселения Ковровского района седьмого созыва в единый день голосования 19 сентября 2021 года на Территориальную избирательную комиссию Ковровского района», Территориальная избирательная комиссия Ковровского района, на которую возложены полномочия окружной избирательной комиссии одномандатного избирательного округа №3 по дополнительным выборам депутата Совета народных депутатов Малыгинского сельского поселения Ковровского района седьмого созыва, **постановляет:**

1. Признать дополнительные выборы депутата Совета народных депутатов Малыгинского сельского поселения Ковровского района седьмого созыва по одномандатному избирательному округу №3 состоявшимися и результаты выборов – действительными.

2. Признать избранным депутатом Совета народных депутатов Малыгинского сельского поселения Ковровского района седьмого созыва по одномандатному избирательному округу №3 зарегистрированного кандидата Кузовкова Дмитрия Валерьевича, получившего наибольшее число голосов избирателей, принявших участие в голосовании.

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» и разместить на официальном сайте Территориальной избирательной комиссии Ковровского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Председатель
избирательной комиссии** **Е.Е. Сенатская**

**Секретарь
избирательной комиссии** **Е.Н. Трифонова**

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ КОВРОВСКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.09.2021 **№306**

Об установлении общих результатов выборов депутатов Совета народных депутатов Ковровского района седьмого созыва в единый день голосования 19 сентября 2021 года

В соответствии со статьями 15 и 101 Закона Владимирской области от 13.02.2003 №10-ОЗ «Избирательный кодекс Владимирской области», Постановлением Избирательной комиссии Владимирской области от 10.05.2007 года №102 «О возложении полномочий избирательной комиссии муниципального образования Ковровский район на территориальную избирательную комиссию Ковровского района», на основании протоколов Территориальной избирательной комиссии Ковровского района, на которую возложены полномочия окружных избирательных комиссий, об определении результатов выборов по одномандатным избирательным округам №№1-15, Территориальная избирательная комиссия Ковровского района **постановляет:**

1. Признать выборы депутатов Совета народных депутатов Ковровского района седьмого созыва в единый день голосования 19 сентября 2021 года состоявшимися и действительными.

2. Установить, что в Совет народных депутатов Ковровского района избраны 15 депутатов по одномандатным избирательным округам (список избранных депутатов прилагается).

3. Направить настоящее постановление в Совет народных депутатов Ковровского района.

4. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» и разместить на официальном сайте Территориальной избирательной комиссии Ковровского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Председатель
избирательной комиссии** **Е.Е. Сенатская**

**Секретарь
избирательной комиссии** **Е.Н. Трифонова**

Приложение
к Постановлению
Территориальной избирательной комиссии
Ковровского района
от 20.09.2021 №306

Список избранных депутатов в Совет народных депутатов Ковровского района

№ округа	Фамилия, имя, отчество	Субъект выдвижения
1	Судин Антон Сергеевич	Всероссийская политическая партия «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
2	Баранкова Наталья Владимировна	Всероссийская политическая партия «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
3	Меньшиков Александр Юрьевич	Всероссийская политическая партия «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
4	Долотин Дмитрий Павлович	Всероссийская политическая партия «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
5	Липатова Валентина Аркадьевна	Всероссийская политическая партия «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
6	Волосов Михаил Владимирович	Всероссийская политическая партия «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
7	Беккер Виталий Владимирович	Всероссийская политическая партия «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
8	Петров Алексей Николаевич	Всероссийская политическая партия «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
9	Савина Евгения Викторовна	Всероссийская политическая партия «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
10	Емельян Владимир Алексеевич	Всероссийская политическая партия «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
11	Назаров Юрий Степанович	Всероссийская политическая партия «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
12	Андрийчук Илья Дмитриевич	Всероссийская политическая партия «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
13	Емельяна Ирина Николаевна	Политическая партия ЛДПР – Либерально-демократическая партия России
14	Горчев Василий Анатольевич	Всероссийская политическая партия «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
15	Бочков Андрей Викторович	Всероссийская политическая партия «ЕДИНАЯ РОССИЯ»

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ КОВРОВСКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.09.2021 **№307**

Об установлении общих результатов дополнительных выборов депутатов Совета народных депутатов Новосельского сельского поселения Ковровского района седьмого созыва по одномандатным избирательным округам №№1,3,4,6 в единый день голосования 19 сентября 2021 года

В соответствии со статьями 15 и 101 Закона Владимирской области от 13.02.2003 №10-ОЗ «Избирательный кодекс Владимирской области», Постановлением Избирательной комиссии Владимирской области от 26 марта 2015 года №38 «О возложении полномочий избирательной комиссии муниципального образования Новосельское сельское поселение Ковровского района на Территориальную избирательную комиссию Ковровского района», на основании протоколов Территориальной избирательной комиссии Ковровского района, на которую возложены полномочия окружных избирательных комиссий, об определении результатов выборов по одномандатным избирательным округам №№1,3,4,6, Территориальная избирательная комиссия Ковровского района **постановляет:**

1. Признать дополнительные выборы депутатов Совета народных депутатов Новосельского сельского поселения Ковровского района седьмого созыва по одномандатным избирательным округам №№1,3,4,6 в единый день голосования 19 сентября 2021 года состоявшимися и действительными.

2. Установить, что в Совет народных депутатов Новосельского сельского поселения Ковровского района избраны 4 депутата по одномандатным избирательным округам (список избранных депутатов прилагается).

3. Направить настоящее постановление в Совет народных депутатов Новосельского сельского поселения Ковровского района.

4. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» и разместить на официальном сайте Территориальной избирательной комиссии Ковровского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Председатель
избирательной комиссии** **Е.Е. Сенатская**

**Секретарь
избирательной комиссии** **Е.Н. Трифонова**

Приложение
к Постановлению
Территориальной избирательной комиссии
Ковровского района
от 20.09.2021 №307

Список избранных депутатов в Совет народных депутатов Новосельского сельского поселения Ковровского района

№ округа	Фамилия, имя, отчество	Субъект выдвижения
1	Севергина Татьяна Анатольевна	Всероссийская политическая партия «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
3	Валева Мария Александровна	Всероссийская политическая партия «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
4	Ведякин Юрий Викторович	Всероссийская политическая партия «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
6	Боченкова Елена Александровна	Всероссийская политическая партия «ЕДИНАЯ РОССИЯ»

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ КОВРОВСКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.09.2021 **№308**

Об установлении общих результатов дополнительных выборов депутата Совета народных депутатов Малыгинского сельского поселения Ковровского района седьмого созыва по одномандатному избирательному округу №3 в единый день голосования 19 сентября 2021 года

В соответствии со статьями 15 и 101 Закона Владимирской области от 13.02.2003 №10-ОЗ «Избирательный кодекс Владимирской области», Постановлением Избирательной комиссии Владимирской области от 27 апреля 2015 года №52 «О возложении полномочий избирательной комиссии муниципального образования Малыгинское сельское поселение Ковровского района на Территориальную избирательную комиссию Ковровского района», на основании протокола Территориальной избирательной комиссии

Ковровского района, на которую возложены полномочия окружной избирательной комиссии, об определении результатов выборов по одномандатному избирательному округу №3, Территориальная избирательная комиссия Ковровского района **постановляет:**

1. Признать дополнительные выборы депутата Совета народных депутатов Малыгинского сельского поселения Ковровского района седьмого созыва по одномандатному избирательному округу №3 в единый день голосования 19 сентября 2021 года состоявшимися и действительными.

2. Установить, что в Совет народных депутатов Малыгинского сельского поселения Ковровского района избран 1 депутат по одномандатному избирательному округу №3 – Кузовков Дмитрий Валерьевич, выдвинутый Всероссийской политической партией «ЕДИНАЯ РОССИЯ».

3. Направить настоящее постановление в Совет народных депутатов Малыгинского сельского поселения Ковровского района.

4. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» и разместить на официальном сайте Территориальной избирательной комиссии Ковровского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Председатель
избирательной комиссии** **Е.Е. Сенатская**

**Секретарь
избирательной комиссии** **Е.Н. Трифонова**

РАСПОРЯЖЕНИЕ Администрация Ковровского района

20.09.2021 **№1039-р**

О направлении проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки Клязьминского сельского поселения в Совет народных депутатов Ковровского района

В соответствии со ст. 31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Уставом Ковровского района, Заключением о результатах публичных слушаний от 14.09.2021 №6/н по проекту решения Совета народных депутатов Ковровского района «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Клязьминского сельского поселения Ковровского района Владимирской области»:

1. Согласовать проект внесения изменений в Правила землепользования и застройки Клязьминского сельского поселения Ковровского района Владимирской области и направить его в Совет народных депутатов Ковровского района.

2. Настоящее распоряжение подлежит опубликованию в официальном информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» и размещению на сайте администрации района.

**Глава администрации
Ковровского района** **В.В. Скороходов**

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

по проекту решения Совета народных депутатов Ковровского района «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Клязьминского сельского поселения Ковровского района Владимирской области»

«14» сентября 2021 года

Полное наименование объекта: Внесение изменений в Правила землепользования и застройки Клязьминского сельского поселения Ковровского района Владимирской области.

Организатор публичных слушаний: Управление жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры администрации Ковровского района.

Оповещение о начале публичных слушаний опубликовано в официальном информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» от 12.08.2021 №35 и на официальном сайте администрации Ковровского района.

Реквизиты протокола публичных слушаний: протокол от 14.09.2021 №6/н.

Количество участников публичных слушаний: 5 человек.

Содержание внесенных предложений и замечаний граждан, являющихся участниками публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания:

ФИО выступающего	Замечания и предложения
	Замечаний и предложений по представленному проекту не поступало

Содержание внесенных предложений и замечаний иных участников публичных слушаний:

ФИО выступающего	Замечания и предложения
	Замечаний и предложений по представленному проекту не поступало

Аргументированные рекомендации о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками общественных обсуждений или публичных слушаний предложений и замечаний: -

Выводы по результатам публичных слушаний:

Рекомендовать внесение изменений в Правила землепользования и застройки Клязьминского сельского поселения Ковровского района Владимирской области в части:

– изменения территории в с. Клязьминский городок с территориальной зоны Л1 (зона использования лесов), С1 (зона сельскохозяйственного использования) на территориальную зону Ж1 (зона индивидуального жилищного строительства)

Организатор публичных слушаний:

**Зам. главы, начальник управления
жизнеобеспечения, гражданской
обороны, строительства и архитектуры** **С.В. Маевский**

**Российская Федерация
Совет народных депутатов
Ивановского сельского поселения Ковровского района
РЕШЕНИЕ**

16.09.2021 **№12/1**

О внесении изменений и дополнений в решение Совета народных депутатов Ивановского сельского поселения «О бюджете Ивановского сельского поселения на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов»

Рассмотрев представление главы администрации Ивановского сельского поселения о внесении изменений и дополнений в бюджет Ивановского сельского поселения на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов, Совет народных депутатов Ивановского сельского поселения Ковровского района **решил:**

1. Внести в решение Совета народных депутатов Ивановского сельского поселения от 28.12.2020 г. №13/1 «О бюджете Ивановского сельского поселения на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов» следующие изменения и дополнения:

1.1 Утвердить основные характеристики бюджета Ивановского сельского поселения на 2021 год:

– прогнозируемый общий объем доходов в сумме 37058,3 тыс. рублей;

– общий объем расходов в сумме 37641,3 тыс. рублей;

– прогнозируемый дефицит (профицит) бюджета в сумме 583,0 тыс. рублей;

– верхний предел муниципального внутреннего долга и верхний предел муниципального внешнего долга по состоянию на 1 января 2022 года в сумме 0,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям Ивановского сельского поселения в сумме 0,0 тыс. рублей.

– резервный фонд в размере 10,0 тыс.руб.

1.4. Приложения №№ 1, 2, 3-17 изложить в редакции согласно приложениям №№ 1, 2-5 к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Ивановского сельского поселения Ковровского района

В. М. Емелина

Приложение № 1 к решению Совета народных депутатов Ивановского сельского поселения от 16.09.2021 № 12/1

Поступление доходов в бюджет Ивановского сельского поселения на 2021 год тыс. руб.

Table with columns: Код, Наименование кода поступлений в бюджет, группы, подгруппы, статьи, подстатьи, элементы, подвиды доходов, классификации операций государственного управления, Сумма. Includes categories like НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ, НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО, ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ.

Приложение № 2 к решению Совета народных депутатов Ивановского сельского поселения от 16.09.2021 № 12/1

Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов бюджета Ивановского сельского поселения Ковровского района на 2021 год

Table with columns: № п.п., Наименование, ЦСР, Код вида расхода, РЗ, Код раздела, подраздела, План на 2021 год. Includes sections like Муниципальная программа «Основные направления развития благоустройства территории Ивановского сельского поселения Ковровского района на 2020-2022 годы».

Table with columns: № п.п., Наименование, Вед, РЗ, ПР, ЦСР, Код вида расходов, 2021 год. Includes sections like Муниципальная программа Ивановского сельского поселения «Безопасность гидротехнических сооружений», Муниципальная программа «Вопросы обеспечения пожарной безопасности территории Ивановского сельского поселения».

Приложение № 3 к решению Совета народных депутатов Ивановского сельского поселения от 16.09.2021 № 12/1

ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА расходов бюджета Ивановского сельского поселения Ковровского района на 2021 год тыс. руб.

Table with columns: № п.п., Наименование, Вед, РЗ, ПР, ЦСР, Код вида расходов, 2021 год. Includes sections like Администрация Ивановского сельского поселения, ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ, Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций.

Table with columns: № п.п., Наименование, Вед, РЗ, ПР, ЦСР, Код вида расходов, 2021 год. Includes sections like Национальная программа «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности систем уличного освещения», ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО, КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ, СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА, ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ.

Приложение № 4 к решению Совета народных депутатов Ивановского сельского поселения от 16.09.2021 № 12/1

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, классификации расходов бюджета Ивановского сельского поселения на 2021 год

Table with columns: Наименование, РЗ, ПР, Сумма. Includes sections like АДМИНИСТРАЦИЯ ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ, Национальная оборона, Национальная безопасность и правоохранительная деятельность, Национальная экономика, Жилищно-коммунальное хозяйство, Благоустройство, Культура, кинематография, Социальная политика, Пенсионное обеспечение, Физическая культура и спорт.

Приложение № 5 к решению Совета народных депутатов Ивановского сельского поселения от 16.09.2021 № 12/1

Источники финансирования дефицита бюджета Ивановского сельского поселения на 2021 год. тыс. руб.

Table with columns: Код главы, Код источника финансирования по бюджетной классификации, Наименование показателя, Исполнено. Includes sections like Администрация Ивановского сельского поселения, Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета, Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов.

**Российская Федерация
Владимирская область Ковровский район
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е
Администрация Ивановского сельского поселения**

17.09.2021

№57

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

На основании Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Устава Ивановского сельского поселения **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги – «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».
2. Постановления администрации Ивановского сельского поселения от 19.06.2012 №26, от 26.12.2013 №76, от 22.12.2017 №113, от 27.12.2018 №99, от 24.07.2019 №51, от 23.06.2020 №35, считать утратившими силу.
3. Контроль за исполнением Административного регламента возложить на заместителя главы администрации.
4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» и размещению на сайте администрации Ковровского района.

**Глава администрации
Ивановского сельского поселения**

М.М. Егорова

Приложение к постановлению администрации Ивановского сельского поселения от 17.09.2021 №57

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

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Ивановского сельского поселения (далее – уполномоченный орган), порядок взаимодействия должностных лиц уполномоченного органа, иных органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, а также взаимодействия уполномоченного органа с заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители).

Муниципальная услуга предоставляется гражданам и юридическим лицам в связи с присвоением нового адреса объекту адресации, изменения адреса или его аннулирования.

Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, и их законные представители, представители, собственников объектов адресации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется должностными лицами уполномоченного органа по телефону, на личном приеме, средствами информирования и оповещения, размещается на официальных сайтах уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт уполномоченного органа), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), на порталах государственных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации (далее – портал услуг), а также на информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченного органа, предназначенных для приема и регистрации заявлений, многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

4. На информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченного органа, предназначенных для приема и регистрации заявлений, в многофункциональных центрах, информация размещается в визуальной или текстовой форме и содержит примеры (образцы) заполнения заявлений и исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5. На Едином портале, на портале услуг, на сайте уполномоченного органа размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, которая содержит:

- а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- б) круг заявителей;
- в) срок предоставления муниципальной услуги;
- г) результаты предоставления муниципальной услуги;
- д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- ж) формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги;
- з) перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса их местонахождения, номера телефонов и территории обслуживания многофункциональных центров;
- и) информацию о местах нахождения уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, его полном почтовым адресе, справочных телефонах и официальном сайте, а также о графике работы.

6. Доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

7. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с администрацией Ковровского района, Управлением федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Владимирской области, а также с ФНС России и органами местного самоуправления.

11. Запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) решение о присвоении либо аннулировании адреса;
- б) решение об отказе в присвоении либо аннулировании адреса;

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

13. Заявление подлежит рассмотрению уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней с даты его регистрации.

14. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях и на срок, предусмотренные пунктом 23 Регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Деятельность по предоставлению муниципальной услуги регулируется нормативными правовыми актами, информация о которых размещается на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале, портале услуг и на информационных стендах, оборудованных в помещениях, предназначенных для приема и регистрации заявлений.

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 представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Для предоставления муниципальной услуги при подаче заявления в уполномоченный орган, орган местного самоуправления или многофункциональный центр заявителем предоставляются:

- правоустанавливающие документы на земельный участок и на объект недвижимости;
- схема размещения объектов недвижимости;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- доверенность (при необходимости);
- 16.1. Перечень документов, необходимых, для предоставления муниципальной услуги для юридических лиц:
 - заявление о присвоении адреса;
 - правоустанавливающие документы на земельный участок и на объект недвижимости;
 - схема размещения объектов недвижимости;
 - заверенные копии документов, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление, сведения о внесении индивидуального предпринимателя в ЕГРИП, сведения о внесении юридического лица заявителя в ЕГРЮЛ;
 - доверенность (при необходимости);
- 17. Для предоставления муниципальной услуги при подаче заявления через Единый портал, портал услуг заявителем предоставляется заявление, заполненное в интерактивной форме.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного 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 представления

18. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, являются документы, выписка из ЕГРН, выписка из ЕГРИП, выписка из ЕГРЮЛ, уведомление о завершении строительства.

19. Документы, указанные в пункте 18 Регламента, подтверждаются уполномоченным органом, в том числе по единой системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

20. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 18 Регламента, в уполномоченный орган, орган местного самоуправления или многофункциональный центр по собственной инициативе.

21. Запрещается требовать от заявителя:

- а) 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;
- б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственных органов и органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);
- в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – необходимые документы):

- а) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- б) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- в) представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения;
- г) запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме подан с нарушением установленных законодательством требований;
- д) представленные не все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Регламентом;
- е) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочиях которой не входит предоставление муниципальной услуги и которые не принимают участия в процессе предоставления муниципальной услуги;
- ж) не соблюдены установленные статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи» условия признания действительности квалифицированной электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами.

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

- а) сведения о документах, удостоверяющих личность, не соответствуют сведениям, имеющимся в распоряжении МВД России;
- б) сведения об объекте адресации не соответствуют выписки из единого государственного реестра недвижимости.
- в) истек срок, установленный для предоставления муниципальной услуги.

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

25. При предоставлении муниципальной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

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

26. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги

27. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с требованиями к стандарту предоставления муниципальной услуги, утвержденными Федеральным законом.

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

28. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в уполномоченный орган, орган местного самоуправления, через многофункциональный центр или посредством Единого портала, портала услуг.

29. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется уполномоченным органом, органом местного самоуправления или в многофункциональном центре в течение 15 минут при условии одновременного предъявления (предоставления) необходимых документов.

30. Заявление, направленное посредством Единого портала, портала услуг, регистрируется должностным лицом в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее – государственная информационная система), при наличии технической возможности. Должностное лицо не позднее следующего календарного дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

31. Центральный вход в здание (строение), в котором располагается помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- а) наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- б) адрес (местонахождение) уполномоченного органа;
- в) режим работы, номера телефонов;
- г) график приема граждан.

32. Помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудуется:

- а) электронной системой управления очередью (по возможности);
- б) световым информационным табло (по возможности);
- в) системой вентиляции и (или) кондиционирования воздуха (по возможности);
- г) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- д) системой охраны и видеонаблюдения (по возможности).

33. Для предоставления муниципальной услуги не требуются залы ожидания.

34. Помещения для приема и регистрации заявлений и места для заполнения заявлений оснащаются стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

35. Информационные стенды, размещенные в местах для приема и регистрации заявлений и в местах для заполнения заявлений, содержат следующую информацию и документы:

- а) почтовые адреса уполномоченного органа и его территориальных подразделений;
- б) официальный сайт уполномоченного органа;
- в) справочный номер телефона уполномоченного органа;

- г) режим работы уполномоченного органа;
- д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- е) исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- ж) формы заявлений и образцы их заполнения.

36. В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- а) беспрепятственный доступ в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственное использование транспорта, средств связи и информации;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, где предоставляется муниципальная услуга, а также входа и выхода из него, посадки на транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания ими помощи в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- ж) допуска собаки-проводника в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

37. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах в помещениях для приема и регистрации заявления. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию данной информации заявителями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренной статьей 15.1 Федерального закона

38. Показатели доступности муниципальной услуги:

- а) возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с Регламентом;
- б) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
- в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- г) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, портала услуг;
- д) возможность подачи в многофункциональном центре заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- е) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, органа местного самоуправления или многофункционального центра, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

39. Получение муниципальной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах не предусмотрено.

40. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

41. Показателем качества муниципальной услуги является предоставление муниципальной услуги в соответствии с Регламентом. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги и устанавливается в соответствии с требованиями к стандарту предоставления муниципальной услуги, утвержденными Федеральным законом.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

42. Заявление и необходимые документы, подаваемые в связи с предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, представляются через Единый портал, портал услуг. Посредством Единого портала, портала услуг заявителю обеспечивается возможность:

- а) получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- б) формирования заявления;
- в) направления заявления и необходимых документов в электронной форме;
- г) получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- д) получения электронного сообщения о результате предоставления муниципальной услуги;
- е) осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- ж) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, органа местного самоуправления, многофункционального центра и их должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- з) получения результата муниципальной услуги.

43. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используются классы средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации. Заявление подписывается квалифицированной электронной подписью или простой электронной подписью, если это предусмотрено техническими требованиями в соответствии с пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. №634 «О видах электронной подписи, использование, которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур

44. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) регистрация заявления;
- б) проверка документов и информации, указанной в заявлении;
- в) принятие решения о присвоении либо аннулировании адреса или принятие решение об отказе в присвоении либо аннулировании адреса.

Регистрация заявления

45. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) регистрации заявления является обращение заявителя в уполномоченный орган, орган местного самоуправления или многофункциональный центр с заполненным в соответствии с приложениями №1 и (или) №2 заявлением с приложением необходимых документов.

46. При приеме заявления и необходимых документов должностное лицо уполномоченного органа, органа местного самоуправления или многофункционального центра, ответственное за прием и регистрацию заявления:

- а) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- б) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
- в) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;
- г) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;
- д) вносит данные представленных документов заявителя и заполняет карточку заявления в государственной информационной системе, при наличии технической возможности;
- е) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 29 Регламента;
- ж) выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

47. Уполномоченный орган, орган местного самоуправления или многофункциональный центр принимает решение об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием причин отказа в соответствии с пунктом 22 Регламента.

48. Результатом административной процедуры (действия) являются:

- а) регистрация заявления;
- б) отказ в приеме документов.

49. Способ фиксации результата административной процедуры (действия): ответственное должностное лицо регистрирует заявление со всеми необходимыми документами, вносит в государственную информационную систему сведения о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами и передаче их для дальнейшего рассмотрения. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на Едином портале, портале услуг, в случае если заявление подано в электронной форме.

50. Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале, портале услуг, при наличии технической возможности.

законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

13. Заявление подлежит рассмотрению уполномоченным органом в течение 18 календарных дней с даты его регистрации.

14. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях и на срок, предусмотренные пунктом 23 Регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Деятельность по предоставлению муниципальной услуги регулируется нормативными правовыми актами, информация о которых размещается на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале, портале услуг и на информационных стендах, оборудованных в помещениях, предназначенных для приема и регистрации заявлений.

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 представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

16.1 Перечень документов, представляемых заявителем:

а) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица; в) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующем о приобретении прав на земельный участок;

г) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

д) в случае образования земельного участка путем перераспределения земельных участков, находящихся в собственности заявителя и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, заявитель предоставляет схему расположения земельного участка;

е) при наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке – выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке;

ж) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

з) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

Указанные документы могут быть поданы заявителем или его представителем в учреждении с использованием Единого портала (при наличии технической возможности) и подписаны с использованием ключа простой электронной подписи без необходимости их подачи в иной форме. Уполномоченный орган информирует заявителей о возможности подачи документов с использованием Единого портала в соответствии с настоящим административным регламентом.

16.2. Перечень документов, получаемых в ходе межведомственного взаимодействия:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае подачи заявления юридическим лицом);

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем);

Документы, предусмотренные пунктом 16.2. заявитель вправе представить по собственной инициативе. В случае непредоставления их заявителем ответственный сотрудник Уполномоченного органа не позднее следующего дня после приема документов у заявителя запрашивает указанные документы (сведения, содержащиеся в них) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

17. Для предоставления муниципальной услуги при подаче заявления через Единый портал, портал услуг заявителем предоставляется заявление, заполненное в интерактивной форме.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного 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 представления

18. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, являются документы, указанные в пункте 16.2. настоящего административного регламента.

19. Документы, указанные в пункте 18 Регламента, подтверждающие уполномоченным органом, в том числе по единой системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

20. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 16.2. Регламента, в уполномоченный орган, орган местного самоуправления или многофункциональный центр по собственной инициативе.

21. Запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг; за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – необходимые документы):

– заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

– заявителем представлен не полный комплект документов, необходимый для предоставления услуги;

– представленные заявителем документы содержат подклички и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

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

– неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

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

– несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами.

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

а) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

б) подача заявления не уполномоченным лицом;

в) несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;

г) не соответствие документов, представленных заявителем, по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

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

25. При предоставлении муниципальной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

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

26. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги

27. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с требованиями к стандарту предоставления муниципальной услуги, утвержденными Федеральным законом.

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

28. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в уполномоченный орган, орган местного самоуправления, через многофункциональный центр или посредством Единого портала, портала услуг;

29. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется уполномоченным органом, органом местного самоуправления или в многофункциональном центре в течение 15 минут при условии одновременного предъявления (предоставления) необходимых документов.

30. Заявление, направленное посредством Единого портала, портала услуг, регистрируется должностным лицом в государственной информационной системе (при наличии технической возможности), обеспечивающей возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее – государственная информационная система), при наличии технической возможности. Должностное лицо не позднее следующего календарного дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

31. Центральный вход в здание (строение), в котором располагается помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

а) наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

б) адрес (местонахождение) уполномоченного органа;

в) режим работы, номера телефонов;

г) график приема граждан.

32. Помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудуется:

а) электронной системой управления очередью (по возможности);

б) световым информационным табло (по возможности);

в) системой вентиляции и (или) кондиционирования воздуха (по возможности);

г) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

д) системой охраны и видеонаблюдения (по возможности).

33. Для предоставления муниципальной услуги не требуются залы ожидания.

34. Помещения для приема и регистрации заявлений и места для заполнения заявлений оснащаются стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

35. Информационные стенды, размещенные в местах для приема и регистрации заявлений и местах для заполнения заявлений, содержат следующую информацию и документы:

а) почтовые адреса уполномоченного органа и его территориальных подразделений;

б) официальный сайт уполномоченного органа;

в) справочный номер телефона уполномоченного органа;

г) режим работы уполномоченного органа;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

е) исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

ж) формы заявлений и образцы их заполнения.

36. В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

а) беспрепятственный доступ в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственное использование транспорта, средств связи и информации;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, где предоставляется муниципальная услуга, а также входа и выхода из него, посадки на транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иных текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

37. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах в помещениях для приема и регистрации заявлений. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию данной информации заявителями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона

38. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с Регламентом;

б) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, портала услуг;

д) возможность подачи в многофункциональном центре заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, органа местного самоуправления или многофункционального центра, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

39. Получение муниципальной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах не предусмотрено.

40. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

41. Показателем качества муниципальной услуги является предоставление муниципальной услуги в соответствии с Регламентом. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги и устанавливается в соответствии с требованиями к стандарту предоставления муниципальной услуги, утвержденными Федеральным законом.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

42. Заявление и необходимые документы, подаваемые в связи с предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, представляются через Единый портал, портал услуг. Посредством Единого портала, портала услуг заявителю обеспечивается возможность:

а) получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) формирования заявления;

в) направления заявления и необходимых документов в электронной форме;

г) получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

д) получения электронного сообщения о результате предоставления муниципальной услуги;

е) осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;

ж) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, органа местного самоуправления, многофункционального центра и их должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

з) получения результата муниципальной услуги.

43. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используются классы средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации. Заявление подписывается квалифицированной электронной подписью или простой электронной подписью, если это предусмотрено техническими требованиями в соответствии с пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. №634 «О видах электронной подписи, использование, которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур

44. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация заявления, запрос документов;

2) рассмотрение возможности утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

3) подготовка и принятие постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

4) выдача заявителю постановления и утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Прием и регистрация заявления, запрос документов

45. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Ответственным исполнитель, принимающий заявление:

1) устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

4) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

5) при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;

6) вносит в установленном порядке запись о приеме заявления в журнал учета заявлений;

7) в случае полного комплекта документов вносит информацию о контрольном сроке выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

8) оформляет два экземпляра расписки о приеме документов, передает один заявителю (в случае поступления документов по почте – специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте); второй экземпляр расписки оставляет у себя.

Максимальный срок выполнения указанных административных процедур не может превышать 15 минут.

46. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель), принявший заявление в течение трех рабочих дней:

1) присваивает идентификационный номер заявлению, для формирования личного дела заявителя;

2) формирует запрос необходимых документов заявителя в рамках межведомственного взаимодействия;

3) формирует дело на земельный участок;

4) подшивает заявление и представленные документы заявителем, а также один экземпляр расписки о приеме документов;

5) получает запрошенные документы заявителя через средства межведомственного электронного взаимодействия от органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственных органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, заверяет их и подшивает в дело на земельный участок;

6) Способ фиксации результата административной процедуры (действий): ответственным должностное лицо регистрирует заявление со всеми необходимыми документами, вносит в государственную информационную систему сведения о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами и передаче их для дальнейшего рассмотрения. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на Едином портале, портале услуг, в случае если заявление подано в электронной форме.

48. Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале, портале услуг; при наличии технической возможности.

Рассмотрение возможности утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

49. Ответственный исполнитель уполномоченного органа проверяет поступившее заявление и документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в утверждении схемы.

50. Основаниями для отказа являются:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса требований к образуемому земельным участкам;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

51. При наличии оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории ответственный исполнитель готовит проект сообщения об отказе.

52. Глава администрации Ивановского сельского поселения подписывает сообщение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и передает его для отправки заявителю в порядке делопроизводства.

53. Срок исполнения данной процедуры не должен превышать 10 дней со дня регистрации заявления.

53. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является сотрудник уполномоченного органа.

Подготовка и принятие постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

54. Ответственный исполнитель, осуществляющий подготовку проекта и передает руководителю уполномоченного органа на подпись.

55. Регистрация постановления осуществляется в установленном порядке.

56. Срок исполнения указанной административной процедуры: при утверждении схемы расположения земельного участка для проведения аукциона, а также образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона по инициативе заинтересованных лиц составляет не более двух месяцев со дня подачи заявления; при утверждении схемы расположения земельного участка для его предоставления без проведения торгов с предварительным согласованием предоставления земельного участка составляет не более чем 14 календарных дней со дня подачи заявления.

Выдача заявителю постановления и утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

57. После регистрации постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, ответственный исполнитель направляет копию постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия указанного постановления. Сведения, содержащиеся в указанных постановлениях и схеме, подлежат отобращению на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.

58. Ответственный исполнитель передает один экземпляр копии постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и один экземпляр согласованной схемы расположения земельного участка выдает заявителю.

а. при личном обращении заявителя (представителя заявителя) передает ему документы при предъявлении:

– документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его представителя;

– документа, подтверждающего полномочия представителя;

2) делает отметку в журнале о дате выдачи постановления и схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории заявителю;

3) заявитель (представитель заявителя) подтверждает факт получения документа личной подписью в расписке и журнале.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут.

Срок исполнения указанной административной процедуры 1 рабочий день.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

59. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры (действия):
- регистрация заявления;
 - проверка документов и информации, указанной в заявлении;
 - уведомление заявителя о принятии решения.
60. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) по регистрации органом местного самоуправления заявления, поданного через Единый портал, является заполнение интерактивной формы заявления.
61. При приеме заявления, поданного через Единый портал, портал услуг, должностное лицо уполномоченного органа, органа местного самоуправления, ответственное за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе, (при наличии технической возможности):
- проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;
 - регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 30 Регламента.
62. Заявителю сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления и иных документов в соответствии с пунктом 30 Регламента через Единый портал, портал услуг. Уполномоченный орган, при наличии технической возможности, орган местного самоуправления принимает решение об отказе в приеме и регистрации заявления и иных документов с мотивированным обоснованием причин отказа в случае некорректного заполнения полей интерактивной формы заявления, поданного через Единый портал, портал услуг.
63. Заявителю сообщается решение в течение 1 календарного дня после принятия решения в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале, портале услуг при наличии технической возможности.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

64. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган, орган местного самоуправления посредством почтовой связи, Единого портала, портала услуг, через многофункциональный центр или непосредственно при личном обращении с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.
65. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктами 29 и 30 Регламента.
66. В течение 3 календарных дней с момента регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок уполномоченный орган, орган местного самоуправления, многофункциональный центр подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.
67. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении. В случае подачи письма об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством Единого портала, портала услуг заявитель уведомляется о приеме и регистрации письма об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством Единого портала, портала услуг в соответствии с пунктом 30 Регламента. В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр исправленное уведомление в форме электронного документа направляется в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

68. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с действующим законодательством и соответствующим соглашением о взаимодействии.
69. Взаимодействие осуществляется с использованием СМЭВ.
70. При подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через многофункциональный центр непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.
71. Уведомление о принятом решении в форме электронного документа направляется уполномоченным органом в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

- Регламент и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятым ими решений**
72. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа, органа местного самоуправления или многофункционального центра (далее – должностные лица) положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа, органа местного самоуправления или многофункционального центра. Текущий контроль за предоставлением должностными лицами муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

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

73. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, руководитель уполномоченного органа, органа местного самоуправления или многофункционального центра может проводить проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверки) на основании соответствующих актов.
- Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением Регламента устанавливается руководителем уполномоченного органа, органа местного самоуправления или многофункционального центра. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

74. Должностные лица несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, установленных Регламентом. Персональная ответственность должностного лица определяется его должностью инструкцией в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Должностные лица при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации и Регламента.
75. Должностные лица при предоставлении муниципальной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

76. Уполномоченный орган, орган местного самоуправления и многофункциональный центр осуществляют постоянный контроль за предоставлением муниципальной услуги. Уполномоченным органом, органом местного самоуправления и многофункциональным центром осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.
77. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности уполномоченного органа, органа местного самоуправления и многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц

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

78. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений уполномоченного органа, органа местного самоуправления, многофункционального центра и его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, (далее – жалоба), в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

79. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения должностного лица уполномоченного органа, органа местного самоуправления рассматривается руководителем уполномоченного органа, органа местного самоуправления, многофункционального центра или должностным лицом органа, уполномоченным на рассмотрение жалоб. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения руководителя уполномоченного органа, органа местного самоуправления, многофункционального центра рассматривается непосредственно должностным лицом органа местного самоуправления, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

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

80. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте уполномочен-

ного органа, на Едином портале, портале услуг, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

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

81. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется главой 2.1 Федерального закона, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».
82. Информация, указанная в разделе V Регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале, портале услуг при наличии технической возможности.

Российская Федерация Владимирская область Ковровский район ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрация Ивановского сельского поселения

17.09.2021

№59

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

На основании Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Устава Ивановского сельского поселения **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги – «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений».
2. Постановление администрации Ивановского сельского поселения от 20.04.2021 №25, считать утратившими силу.
3. Контроль за исполнением Административного регламента оставляю за собой.
4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» и размещению на сайте администрации Ковровского района.

Глава администрации Ивановского сельского поселения

М.М. Егорова

Приложение к постановлению администрации Ивановского сельского поселения от 17.09.2021 №59

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений»

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Ивановского сельского поселения (далее – уполномоченный орган), порядок взаимодействия должностных лиц уполномоченного органа, иных органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, а также взаимодействия уполномоченного органа с заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители).
- Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, в том числе зарегистрированным в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица, имеющие право пользования объектом недвижимости, расположенного на территории муниципального образования, или уполномоченные от имени собственника объекта недвижимости заключать договор на проведение строительства, реконструкции, объектов капитального строительства, работ по благоустройству и иных земляных работ на территории муниципального образования.

Круг заявителей

2. Заявителями являются, физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица, имеющие право пользования объектом недвижимости, расположенного на территории муниципального образования, или уполномоченные от имени собственника объекта недвижимости заключать договора на проведение строительства, реконструкции, объектов капитального строительства, работ по благоустройству и иных земляных работ на территории муниципального образования.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется должностными лицами уполномоченного органа по телефону, на личном приеме, средствами информирования и оповещения, размещается на официальных сайтах уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт уполномоченного органа), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), на порталах государственных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации (далее – портал услуг), а также на информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченного органа, предназначенных для приема и регистрации заявителей, многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).
4. На информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченного органа, предназначенных для приема и регистрации заявителей, в многофункциональных центрах, информация размещается в визуальной или текстовой форме и содержит примеры (образцы) заполнения заявлений и исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
5. На Едином портале, на портале услуг, на сайте уполномоченного органа размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, которая содержит:
- а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
 - б) круг заявителей;
 - в) срок предоставления муниципальной услуги;
 - г) результаты предоставления муниципальной услуги;
 - д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - е) сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
 - ж) формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги;
 - з) перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса их местонахождения, номера телефонов и территории обслуживания многофункциональных центров;
 - и) информация о местах нахождения уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, его полном почтовом адресе, справочных телефонах и официальном сайте, а также о графике работы.
6. Доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.
7. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.
10. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с администрацией Ковровского района, Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области, а также с ФНС России и органами местного самоуправления.
11. Запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- а) Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений (приложение №1 к административному регламенту).
 - б) решения об отказе в предоставлении права вырубki зеленых насаждений (приложение №2 к административному регламенту).

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организацию, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

13. Заявление подлежит рассмотрению уполномоченным органом в течение 15 календарных дней с даты его регистрации.

14. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях и на срок, предусмотренные пунктом 23 Регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Деятельность по предоставлению муниципальной услуги регулируется нормативными правовыми актами, информация о которых размещается на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале, портале услуг и на информационных стендах, оборудованных в помещениях, предназначенных для приема и регистрации заявителей.

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 представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 16.1 Перечень документов, представляемых заявителем:
- а) документ, подтверждающий полномочия заявителя;
 - б) дендроплан;
 - в) перечетная ведомость зеленых насаждений, подлежащих вырубке;
 - г) акт, содержащий перечень дефектов коммуникаций, утвержденный уполномоченным лицом (в случае вырубki зеленых насаждений по причине необходимости ремонта коммуникаций);
 - д) заключение о нарушении естественного освещения (в случае вырубki зеленых насаждений по причине нарушения инсоляции в помещениях);
 - е) заключение о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений (при необходимости);
 - д) задание на выполнение инженерных изысканий;
 - е) схема движения транспорта и пешеходов (в случае, если работы по вырубке зеленых насаждений будут мешать движению транспорта и пешеходов).
- Указанные документы могут быть поданы заявителем или его представителем в учреждении с использованием Единого портала (при наличии технической возможности) и подписаны с использованием ключа простой электронной подписи без необходимости их подачи в иной форме. Уполномоченный орган информирует заявителей о возможности подачи документов с использованием Единого портала в соответствии с настоящим административным регламентом.
- 16.2. Перечень документов, получаемых в ходе межведомственного взаимодействия:
- а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае подачи заявления юридическим лицом);
 - б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем);
 - д) сведения из Единого государственного реестра недвижимости;
 - д) разрешение на строительство объекта капитального строительства (в случае вырубki зеленых насаждений в связи с осуществлением капитального строительства);
 - е) предписание надзорного органа (в случае вырубki зеленых насаждений на основании предписания);
 - ж) разрешение на размещение объекта;
 - з) разрешение на право проведения земляных работы.

- Документы, предусмотренные пунктом 16.2. заявитель вправе представить по собственной инициативе. В случае непредоставления их заявителем ответственный сотрудник Уполномоченного органа не позднее следующего дня после приема документов у заявителя запрашивает указанные документы (сведения, содержащиеся в них) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).
17. Для предоставления муниципальной услуги при подаче заявления через Единый портал, портал услуг заявителем предоставляется заявление, заполненное в интерактивной форме.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного 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 представления

18. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, являются документы, указанные в пункте 16.2. настоящего административного регламента.
19. Документы, указанные в пункте 18 Регламента, подтверждаются уполномоченным органом, в том числе по единой системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).
20. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 16.2. Регламента, в уполномоченный орган, орган местного самоуправления или многофункциональный центр по собственной инициативе.
21. Запрещается требовать от заявителя:
- а) 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;
 - б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);
 - в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
 22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – необходимые документы):
- Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
- заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
 - заявителем представлен не полный комплект документов, необходимых для предоставления услуги;
 - представленные заявителем документы содержат подкисы и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;
 - документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
 - неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;
 - подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
 - несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами.
24. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- а) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
 - б) подача заявления не уполномоченным лицом;
 - в) несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;
 - г) выявлена возможность сохранения зеленых насаждений;
 - д) не соответствие документов, представленных заявителем, по форме и содержанию законодательства Российской Федерации.

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

25. При предоставлении муниципальной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

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

26. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги

27. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с требованиями к стандарту предоставления муниципальной услуги, утвержденными Федеральным законом.

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

28. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в уполномоченный орган, орган местного самоуправления, через многофункциональный центр или посредством Единого портала, портала услуг.

29. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется уполномоченным органом, органом местного самоуправления или в многофункциональном центре в течение 15 минут при условии одновременного предъявления (представления) необходимых документов.

30. Заявление, направленное посредством Единого портала, портала услуг, регистрируется должностным лицом в государственной информационной системе (при наличии технической возможности), обеспечивающей возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее – государственная информационная система), при наличии технической возможности. Должностное лицо не позднее следующего календарного дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

31. Центральный вход в здание (строение), в котором располагается помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
 - адрес (местонахождение) уполномоченного органа;
 - режим работы, номера телефонов;
 - график приема граждан.
32. Помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудуется:
- электронной системой управления очередью (по возможности);
 - световым информационным табло (по возможности);
 - системой вентиляции и (или) кондиционирования воздуха (по возможности);
 - противопожарной системой и средствами пожаротушения;
 - системой охраны и видеонаблюдения (по возможности).
33. Для предоставления муниципальной услуги не требуются залы ожидания.
34. Помещения для приема и регистрации заявителей и места для заполнения заявлений оснащаются стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

35. Информационные стенды, размещенные в местах для приема и регистрации заявителей и местах для заполнения заявлений, содержат следующую информацию и документы:

- почтовые адреса уполномоченного органа и его территориальных подразделений;
- официальный сайт уполномоченного органа;
- справочный номер телефона уполномоченного органа;
- режим работы уполномоченного органа;
- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- формы заявлений и образцы их заполнения.

36. В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечивается:

- беспрепятственный доступ в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственное использование транспорта, средств связи и информации;
 - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, где предоставляется муниципальная услуга, а также входа и выхода из него, посадки на транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга;
 - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
 - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
 - допуска сабаки-проводника в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
 - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.
37. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах в помещениях для приема и регистрации заявления. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию данной информации заявителями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона

38. Показатели доступности муниципальной услуги:
- возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с Регламентом;
 - доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
 - возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
 - возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, портала услуг;
 - возможность подачи в многофункциональном центре заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, органа местного самоуправления или многофункционального центра, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

39. Получение муниципальной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах не предусмотрено.

40. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

41. Показателем качества муниципальной услуги является предоставление муниципальной услуги в соответствии с Регламентом. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги и устанавливается в соответствии с требованиями к стандарту предоставления муниципальной услуги, утвержденными Федеральным законом.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

42. Заявление и необходимые документы, подаваемые в связи с предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, представляются через Единый портал, портал услуг. Пособием Единого портала, портала услуг заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирования заявления;
- получения заявления и необходимых документов в электронной форме;
- получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

д) получения электронного сообщения о результате предоставления муниципальной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, органа местного самоуправления, многофункционального центра и их должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- получения результата муниципальной услуги.

43. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используются классы средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации. Заявление подписывается квалифицированной электронной подписью или простой электронной подписью, если это предусмотрено техническими требованиями в соответствии с пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. №634 «О видах электронной подписи, использование, которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур

44. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):
- «Проверка документов и регистрация заявления»;
 - «Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия»;
 - «Подготовка акта обследования, направление начислений компенсационной стоимости»;
 - «Рассмотрение документов и сведений»;
 - «Принятие решения»;
 - «Выдача результата».

Проверка документов и регистрация заявления

45. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действий) регистрации заявления является обращение заявителя в уполномоченный орган, орган местного самоуправления или многофункциональный центр с заполненным в соответствии с приложениями №1 и (или) №2 заявлением с приложением необходимых документов.

46. При приеме заявления и необходимых документов должностное лицо уполномоченного органа, органа местного самоуправления или многофункционального центра, ответственное за прием и регистрацию заявления:

- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
- снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;
- заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;
- вносит данные представленных документов заявителя и заполняет карточку заявления в государственной информационной системе, при наличии технической возможности;
- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 29 Регламента;
- выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

47. Уполномоченный орган, орган местного самоуправления или многофункциональный центр принимает решение об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием причин отказа в соответствии с пунктом 22 Регламента.

48. Результатом административной процедуры (действий) являются:

- регистрация заявления;
- отказ в приеме документов.

49. Способ фиксации результата административной процедуры (действий): ответственное должностное лицо регистрирует заявление со всеми необходимыми документами, вносит в государственную информационную систему сведения о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами и передаче их для дальнейшего рассмотрения. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на Едином портале, портале услуг, в случае если заявление подано в электронной форме.

50. Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе общего приема (при личном обращении заявителя) или в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале, портале услуг, при наличии технической возможности.

Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия

51. Основанием для направления межведомственных запросов для получения информации, влияющей на право заявителя, на получение муниципальной услуги, является регистрация заявления.

52. Получение сведений посредством СМЭВ осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 №697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

53. Критериями для принятия решения по административной процедуре являются:

- сведения об индивидуальном предпринимателе, указанные заявителем, содержатся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;
- индивидуальный предприниматель, сведения о котором указаны заявителем, осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя на момент обращения за услугой;
- сведения о юридическом лице, указанные заявителем, содержатся в Едином государственном реестре юридических лиц;
- юридическое лицо, сведения о котором указаны заявителем, является действующим на момент обращения за услугой;
- сведения, указанные заявителем, подтверждены данными, полученными посредством СМЭВ (ВИС уполномоченных органов);
- в документах и информации, представленных заявителем и/или полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют противоречия или несоответствия.

54. Результатом исполнения административной процедуры является установление соответствия или несоответствия сведений, поданных заявителем, критериям, установленным пунктом 53 настоящего административного регламента.

55. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является сотрудник уполномоченного органа.

Подготовка акта обследования,

направление начислений компенсационной стоимости

56. Для уточнения сведений о вырубке зеленых насаждений комиссия, состоящая из сотрудников уполномоченного органа, осуществляет выезд на место предполагаемой вырубки не позднее 3 дней после завершения процедуры «Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия». По результатам выезда составляется акт обследования (далее – акт) по форме согласно приложению №5 к настоящему административному регламенту. Акт вручается представителю заявителю под роспись, в случае его участия в осмотре, либо направляется в течение 3 дней после составления способом, позволяющим отследить его вручение.

57. В случае уничтожения зеленых насаждений при осуществлении строительства и (или) реконструкции объектов капитального строительства компенсационное озеленение за уничтожаемые зеленые насаждения осуществляется в денежной форме, за исключением компенсационного озеленения за уничтожаемые зеленые насаждения, предусмотренные в посадке проектом благоустройства при наличии мест для посадки зеленых насаждений, осуществляемого в натуральной форме. Размер компенсационной вырубки устанавливается в проектной документации с учетом рыночной стоимости вырубяемых деревьев.8

58. Компенсационная стоимость и стоимости компенсационного озеленения не взимаются:

- при проведении рубок ухода, санитарных рубок;
- при вырубке сухостойных и аварийных деревьев и кустарников;
- при уничтожении зеленых насаждений, расположенных на территориях, специально отведенных для агротехнической деятельности по разведению и содержанию зеленых насаждений;
- при проведении работ по вырубке деревьев и кустарников, разрушающих строения (сооружения);
- при вырубке деревьев и кустарников, нарушающих световой режим в жилых и общественных зданиях;
- при уничтожении зеленых насаждений, произрастающих в охранных зонах инженерных сетей и коммуникаций;
- при уничтожении зеленых насаждений при ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций;
- при уничтожении газона, травяного покрова, цветников на период проведения строительных работ с последующим их восстановлением в полном объеме на тех же участках, где они были уничтожены;
- при вырубке деревьев и кустарников, произрастающих в пятиметровой зоне от капитальных строений, подлежащих сносу или реконструкции;
- при вырубке деревьев и кустарников, произрастающих в охранный зоне подземных инженерных коммуникаций, подлежащих демонтажу.

59. Критерием принятия решения по административной процедуре является:

- установление в ходе выездного осмотра целесообразности вырубки зеленых насаждений;
- возможность сохранения зеленых насаждений посредством их пересадки не выявлена.

60. Результатом административной процедуры является составление и направление заявителю акта и компенсационной стоимости (в случае, если вырубка зеленых насаждений подлежит компенсации).

61. Способ фиксации результата административной процедуры – ручное заполнение значения критериев принятия решения в государственной информационной системе.

Распространение документов и сведений

62. Началом административной процедуры является составление акта.

63. Акт и документы, поступившие от заявителя, либо полученные в результате межведомственного взаимодействия, формируются в дело и передаются для рассмотрения руководителю (заместителю) руководителя уполномоченного органа.

Максимальный срок административной процедуры – 5 календарных дней.

64. Руководитель (заместитель) руководителя уполномоченного органа исходя из результатов проверки документов и акта, на основании настоящего административного регламента принимает решение о даче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, либо об отказе в предоставлении права вырубки зеленых насаждений.

Принятие решения

65. Началом административной процедуры является получение специалистом от руководителя (заместителя) руководителя уполномоченного органа указаний о подготовке решения о даче разрешения на вырубку зеленых насаждений, либо об отказе в предоставлении права вырубки зеленых насаждений (далее – решение).

66. Специалист уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня готовит проект решения и представляет его на подпись руководителю (заместителю) руководителя уполномоченного органа, обеспечивает его регистрацию в установленном порядке.

67. Способ фиксации результата административной процедуры – принятое решение после присвоения реквизитов в установленном порядке фиксируется ответственным должностным лицом в государственной информационной системе.

68. Уведомление заявителя о принятом решении проводится в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push– уведомление на Едином портале (при наличии технической возможности), почтовым отправлением на указанный заявителем почтовый адрес, либо адрес электронной почты в сроки, установленные настоящим административным регламентом.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

69. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- регистрация заявления;
- проверка документов и информации, указанной в заявлении;
- уведомление заявителя о принятом решении.

70. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действий) по регистрации органом местного самоуправления заявления, поданного через Единый портал, портал услуг, является заполнение интерактивной формы заявления.

71. При приеме заявления, поданного через Единый портал, портал услуг, должностное лицо уполномоченного органа, органа местного самоуправления, ответственное за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе, (при наличии технической возможности):

- проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;
 - регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 30 Регламента.
72. Заявителю сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления и иных документов в соответствии с пунктом 30 Регламента через Единый портал, портал услуг. Уполномоченный орган, при наличии технической возможности, орган местного самоуправления принимает решение об отказе в приеме и регистрации заявления и иных документов с мотивированным обоснованием причин отказа в случае некорректного заполнения полей интерактивной формы заявления, поданного через Единый портал, портал услуг.

73. Заявителю сообщается решение в течение 1 календарного дня после принятия решения в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале, портале услуг при наличии технической возможности.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов

74. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган, орган местного самоуправления посредством почтовой связи, Единого портала, портала услуг, через многофункциональный центр или непосредственно при личном обращении с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

75. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктами 29 и 30 Регламента.

76. В течение 3 календарных дней с момента регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок уполномоченный орган, орган местного самоуправления, многофункциональный центр подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

77. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В случае подачи письма об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством Единого портала, портала услуг заявитель уведомляется о приеме и регистрации письма об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством Единого портала, портала услуг в соответствии с пунктом 30 Регламента. В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр исправленное уведомление в форме электронного документа направляется в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

78. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с действующим законодательством и соответствующим соглашением о взаимодействии.

79. Взаимодействие осуществляется с использованием СМЭВ.

80. При подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через многофункциональный центр непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

81. Уведомление о принятом решении в форме электронного документа направляется уполномоченным органом в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений**

Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием или решений

82. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа, органа местного самоуправления или многофункционального центра (далее – должностные лица) положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководством уполномоченного органа, органа местного самоуправления или многофункционального центра. Текущий контроль за предоставлением должностными лицами муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

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

83. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, руководитель уполномоченного органа, органа местного самоуправления или многофункционального центра может проводить проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверки) на основании соответствующих актов.

Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением Регламента устанавливается руководителем уполномоченного органа, органа местного самоуправления или многофункционального центра. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

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

84. Должностные лица несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, установленных Регламентом. Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Должностные лица при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации и Регламента.

85. Должностные лица при предоставлении муниципальной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

86. Уполномоченный орган, орган местного самоуправления или многофункциональный центр осуществляют постоянный контроль за предоставлением муниципальной услуги. Уполномоченным органом, органом местного самоуправления и многофункциональным центром осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

87. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности уполномоченного органа, органа местного самоуправления и многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц

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

88. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений уполномоченного органа, органа местного самоуправления, многофункционального центра и его должностных лиц, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, (далее – жалоба), в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

89. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения должностного лица уполномоченного органа, органа местного самоуправления рассматривается руководителем уполномоченного органа, органа местного самоуправления, многофункционального центра или должностным лицом органа, уполномоченным на рассмотрение жалоб. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения руководителя уполномоченного органа, органа местного самоуправления, многофункционального центра рассматривается непосредственно должностным лицом органа местного самоуправления, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

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

90. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте уполномоченного органа, на Едином портале, портале услуг; а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

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

91. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется главой 2.1 Федерального закона, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершаемых при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

92. Информация, указанная в разделе V Регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале, портале услуг при наличии технической возможности.

Приложение «1
к административному регламенту

Форма разрешения на право вырубki зеленых насаждений

От: _____
(наименование уполномоченного органа)
Кому: _____
(фамилия, имя, отчество – для граждан и ИП),
_____ полное наименование организации
– для юридических лиц
_____ почтовый индекс и адрес,
адрес электронной почты

дата решения уполномоченного органа местного самоуправления номер решения уполномоченного органа местного самоуправления

По результатам рассмотрения запроса «_____» от «_____», уведомляем о предоставлении разрешения на право вырубki зеленых насаждений «_____» на основании «_____» на земельном участке по адресу (местонахождению) «_____», с кадастровым номером «_____» на срок до «_____».

Приложение: схема участка с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке «_____» «_____»

{Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника}

Сведения об
электронной
подписи

Приложение
к разрешению на право вырубki зеленых насаждений
Регистрационный №: «_____»
Дата: «_____»

СХЕМА УЧАСТКА С НАНЕСЕНИЕМ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ ВЫРУБКЕ

«_____» «_____»
{Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника} Сведения об электронной подписи

Приложение №2
к административному регламенту

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении права вырубki зеленых насаждений

От: _____
(наименование уполномоченного органа)
Кому: _____
(фамилия, имя, отчество – для граждан и ИП),
_____ полное наименование организации
– для юридических лиц
_____ почтовый индекс и адрес,
адрес электронной почты

От: «_____»
(наименование уполномоченного органа)

РЕШЕНИЕ

№ «_____» / от «_____»
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений» «_____» от «_____» и приложенных к нему документов, на основании

(в шаблоне печатной формы решения указывается, номер, дата и наименование распорядительного акта субъекта РФ, регулирующего предоставление услуги) органом, уполномоченным на предоставление услуги «_____» принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям: «_____», «_____», «_____», «_____», «_____».

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника

Сведения об
электронной
подписи

Приложение №3
к административному регламенту

Форма заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений

Кому: _____
(наименование уполномоченного органа исполнительной власти органа местного самоуправления)

Данные Представителя (ФЛ)

Фамилия
Имя
Отчество
Наименование документа, удостоверяющего личность
Серия
Номер
Дата выдачи
Кем выдан
Телефон
Электронная почта

Данные Представителя (ИП)

Фамилия
Имя
Отчество
ОГРНИП
ИНН
Телефон
Электронная почта

Данные Представителя (ЮЛ)

Полное наименование организации
Организационно-правовая форма организации
ОГРН
ИНН
Телефон
Электронная почта
Фамилия
Имя
Отчество
Наименование документа, удостоверяющего личность
Серия
Номер
Дата выдачи
Кем выдан
Телефон
Электронная почта

Данные заявителя ФЛ

Фамилия
Имя
Отчество
Наименование документа, удостоверяющего личность
Серия
Номер
Дата выдачи
Кем выдан
Телефон
Электронная почта

Данные заявителя ИП

Фамилия
Имя
Отчество
ОГРНИП
ИНН
Наименование документа, удостоверяющего личность
Серия
Номер
Дата выдачи
Кем выдан
Телефон
Электронная почта

Данные заявителя ЮЛ

Полное наименование организации
Организационно-правовая форма организации
ОГРН
ИНН
Телефон
Электронная почта
Фамилия
Имя
Отчество
Наименование документа, удостоверяющего личность
Серия
Номер
Дата выдачи
Кем выдан
Телефон
Электронная почта

ЗАЯВЛЕНИЕ**о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений**

Прошу выдать разрешение на право вырубki зеленых насаждений на земельном участке с кадастровым (условным) номером «_____». Адрес проведения работ: «_____».

Сведения о документах, в соответствии с которыми проводится вырубka зеленых насаждений:

Сведения о разрешении на строительство
Сведения о разрешении не размещение объекта
Реквизиты уведомления о планируемом сносе объекта
Сведения о предписании надзорного органа о нарушении естественного освещения
Сведения о предписании надзорного органа о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений
Сведения о разрешении на право проведения земляных работ

Приложения:

- 1) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- 2) Дендроплан;
- 3) Перечетная ведомость зеленых насаждений, подлежащих вырубке;
- 4) Акт, содержащий перечень дефектов коммуникаций, утвержденный уполномоченным лицом;
- 5) Заключение о нарушении естественного освещения;
- 6) Заключение о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений;
- 7) Задание на выполнение инженерных изысканий;
- 8) Схема движения транспорта и пешеходов.

{Ф.И.О.}
ДД.ММ.ГГГГ

Сведения об электронной подписи

**Российская Федерация
Владимирская область Ковровский район
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Ивановского сельского поселения**

17.09.2021

№60

О внесении изменений в постановление администрации администрации Ивановского сельского поселения от 03.12.2019 №104 «Об утверждении муниципальной программы «Комплексное развитие сельских территорий муниципального образования Ивановское сельского поселения на 2020-2022 годы и на период до 2025 года»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2019 №696 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации постановляю:

1. Внести в муниципальную программу «Комплексное развитие сельских территорий муниципального образования Ивановского сельского поселения на 2020-2022 годы и на период до 2025 года» утвержденную постановлением администрации Ивановского сельского поселения от 03.12.2019 года №104 следующие изменения:

1.1. В таблице раздела 1 «Объемы и источники финансирования программы» изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования программы в 2020-2025 годах составит – 18 712 000,00 рублей. Из них по годам:

2020 год – 1 900 000,00 рублей;
2021 год – 5 604 000,00 рублей;
2022 год – 5 604 000,00 рублей;
2023год – 2 802 000,00 рублей;
2024 год – 2 802 000,00 рублей.
2025 год – 0,00 рублей.

Источниками финансирования программы являются:

средства федерального бюджета – 12 708 500,00 рублей, из них по годам:

2020 год – 1 183 700,00 рублей;
2021 год – 3 841 600,00 рублей;
2022 год – 3 841 600,00 рублей;
2023год – 1 920 800,00 рублей;
2024 год – 1 920 800,00 рублей.
2025 год – 0,00 рублей

средства областного бюджета – 381 500,00 рублей., из них по годам:

2020 год – 146 300,00 рублей;
2021 год – 78 400,00 рублей;
2022 год – 78 400,00 рублей;
2023год – 39 200,00 рублей;
2024 год – 39 200,00 рублей.
2025 год – 0,00 рублей

средства местного бюджета – 689 200,00 рублей. из них по годам:

2020 год – 70 000,00 рублей;
2021 год – 206 400,00 рублей;
2022 год – 206 400,00 рублей;
2023год – 103 200,00 рублей;
2024 год – 103 200,00 рублей.
2025 год – 0,00 рублей

средств внебюджетных источников – 4 932 800,00 рублей из них по годам

2020 год – 500 000,00 рублей;
2021 год – 1 477 600,00 рублей;
2022 год – 1 477 600,00 рублей;
2023год – 738 800,00 рублей;
2024 год – 738 800,00 рублей.
2025 год – 0,00 рублей

Бюджетные ассигнования, предусмотренные в плановом периоде 2020 – 2025 годов, могут быть уточнены при формировании проекта местного бюджета на 2020– 2025 годы».

1.2. Предоставление субсидий на реализацию мероприятий по благоустройству сельских территорий в рамках муниципальной программы «Комплексное развитие сельских территорий муниципального образования Ивановское сельское поселение на 2020 – 2022 годы и на период до 2025 года», изложить в новой редакции согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

1.3. Объемы затрат и источники финансирования программных мероприятий изложить в новой редакции согласно приложению №2 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» и сайте администрации Ковровского района.

Глава администрации
Ивановского сельского поселения

М.М. Егорова

Приложение №1
к постановлению администрации Ивановского сельского поселения
от 17.09.2021 №60

Предоставление субсидий на реализацию мероприятий по благоустройству сельских территорий в рамках муниципальной программы «Комплексное развитие сельских территорий муниципального образования Ивановское сельское поселение на 2020 – 2022 годы и на период до 2025 года»

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения, годы	Объем финансирования, рублей						Исполнитель	Цели и целевые индикаторы проектов
			Всего	в том числе за счет средств:			внебюджетных источников			
				федерального	областного	местного				
1.	Создание и обустройство зон отдыха, спортивных и детских игровых площадок, площадок для занятия адаптивной физической культурой и адаптивным спортом для лиц с ограниченными возможностями здоровья – не менее 4 шт. Создание комфортных условий жизнедеятельности в сельской местности; -создание условий для занятия спортом детского сельского населения -создание благоприятных инфраструктурных условий на территории муниципального образования Ивановское сельское поселение -активизация участия граждан, проживающих в сельской местности в реализации общественно значимых проектов. Привлечение средств внебюджетных источников для финансирования мероприятий проекта, включая средства населения и организаций в масштабах муниципального образования Ивановское сельское поселение.	2020 – 2025 в том числе:	4702000,00	3104500,00	185500,00	173200,00	1238800,00	Администрация МО Ивановское сельское поселение	Создание и обустройство зон отдыха, спортивных и детских игровых площадок, площадок для занятия адаптивной физической культурой и адаптивным спортом для лиц с ограниченными возможностями здоровья – не менее 4 шт. Создание комфортных условий жизнедеятельности в сельской местности; -создание условий для занятия спортом детского сельского населения -создание благоприятных инфраструктурных условий на территории муниципального образования Ивановское сельское поселение -активизация участия граждан, проживающих в сельской местности в реализации общественно значимых проектов. Привлечение средств внебюджетных источников для финансирования мероприятий проекта, включая средства населения и организаций в масштабах муниципального образования Ивановское сельское поселение.	
			2020	1 900 000,00	1 183 700,00	146300,00	70 000,00	500 000,00		
			2021	2802000,00	1920800,00	39200,00	103200,00	738800,00		
			2022	-	-	-	-	-		
			2023	-	-	-	-	-		
			2024	-	-	-	-	-		
			2025	-	-	-	-	-		
2.	Благоустройство скверов в п. Красный Маяк, п. Красный Октябрь, с. Иваново, п. Восход, д. Шевинская	2020 – 2025 в том числе:	14010000,00	9604000,00	196000,00	516000,00	3694000,00	Администрация МО Ивановское сельское поселение	Строительство зоны отдыха на территории Ивановского сельского поселения в настоящее время как никогда актуально. На территории поселения проживает 5001 человек Молодежь, дети, пожилые люди должны иметь возможность отдохнуть в приятной дружеской обстановке. На территории поселения есть Дома культуры, в котором проводятся различные мероприятия. В населенных пунктах находятся скверы, но в них нет ни скамеек для отдыха, ни детской площадки. Необходимо создать такое место для отдыха, где бы люди могли общаться в неформальной обстановке, на свежем воздухе, а дети при этом играть на детской площадке со своими сверстниками. В рамках реализации программных мероприятий планируется обустроить 5 скверов в п. Красный Маяк, п. Красный Октябрь, с. Иваново, п. Восход, д. Шевинская	
			2020	-	-	-	-	-		
			2021	5604000,00	3 841 600,00	78400,00	206 400,00	1477600,00		
			2022	2802000,00	1920800,00	39200,00	103200,00	738800,00		
			2023	2802000,00	1920800,00	39200,00	103200,00	738800,00		
			2024	2802000,00	1920800,00	39200,00	103200,00	738800,00		
			2025	-	-	-	-	-		

Приложение №2
к постановлению администрации Ивановского сельского поселения
от 17.09.2021 № 60

ОБЪЕМЫ ЗАТРАТ И ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ПРОГРАММНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ, руб.

№ п/п	Направления и источники финансирования	2020-2025	2020	2021	2022	2023	2024	2025
		всего						
1		3	4	5	6	7	8	9
1.	создание и обустройство зон отдыха, спортивных и детских игровых площадок, площадок для занятия адаптивной физической культурой и адаптивным спортом для лиц с ограниченными возможностями здоровья в том числе по бюджетам:	4702000,00	1900000,00		2802000,00			
	федеральный	3104500,00	1183700,00		1920800,00			
	областной	185500,00	146 300,00		39200,00			
	местный	173200,00	70000,00		103200,00			
	внебюджетные источники	1238800,00	500000,00		738800,00			
2.	Благоустройство скверов п. Красный Маяк, п. Красный Октябрь, с. Иваново, п. Восход, д. Шевинская в том числе по бюджетам:	14010000,00	2802000,00	5604000,00	2802000,00	2802000,00	2802000,00	
	федеральный	9604000,00		3841600,00	1920800,00	1920800,00	1920800,00	
	областной	196000,00		78400,00	39200,00	39200,00	39200,00	
	местный	516000,00		206400,00	103200,00	103200,00	103200,00	
	внебюджетные источники	3694000,00		1477600,00	738800,00	738800,00	738800,00	