Периодическое печатное издание

администрации Туровского сельсовета

Абанского района Красноярского края

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *СЕЛЬСКИЕ ВЕСТИ*   |  |  | | --- | --- | | 30 июня 2025 года № 223 | Создана Решением сессии Туровского сельского Совета депутатов № 2-2Р  от 23.04.2010г. | | Описание: C:\Users\Пользователь\Desktop\abansky_rayon_gerb.jpg  **ТУРОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**  **АБАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**  **РЕШЕНИЕ**  00.00.2025 года № Проект  с. Турово  О внесении изменений в Устав Туровского  сельсовета Абанского района Красноярского  края  В целях приведения Устава Туровского сельсовета Абанского района Красноярского края в соответствие с требованиями Закона Красноярского края от 24.04.2025 № 9-3841 «О внесении изменений в статью 8 Закона края «О гарантиях осуществления полномочий лиц, замещающих муниципальные должности в Красноярском крае», руководствуясь статьями 23, 27, 64, 66 Устава Туровского сельсовета Абанского района Красноярского края, Туровский сельский Совет депутатов, РЕШИЛ:  1.Внести в [Устав](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=337461) Туровского сельсовета Абанского района Красноярского края следующие изменения:  1.1. в статье 61:  **пункт 1 слова** «к пенсии, досрочно назначенной в соответствии  с Законом Российской Федерации» **заменить словами** «досрочно назначенной в соответствии с Федеральным законом»;  **дополнить пунктом 2.1 следующего содержания:**  «2.1. В случае вступления в законную силу в отношении лица, ранее замещавшего муниципальную должность, обвинительного приговора суда за совершение преступления с использованием должностных полномочий в период замещения муниципальной должности, приобретения лицом, замещавшим муниципальную должность, статуса иностранного агента, право на получение пенсии за выслугу лет не возникает, а выплата назначенной пенсии за выслугу лет указанному лицу прекращается со дня вступления в силу обвинительного приговора суда, со дня приобретения статуса иностранного агента.»;  **- пункт 3 изложить в следующей редакции:**  «3. Пенсия за выслугу лет, выплачиваемая за счет средств местного бюджета, устанавливается в таком размере, чтобы сумма страховой пенсии по старости (инвалидности), фиксированной выплаты к страховой пенсии, повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, установленных  в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», пенсии  по государственному пенсионному обеспечению и пенсии за выслугу лет составляла не более 45 процентов двукратного месячного денежного вознаграждения с учетом коэффициента, предусмотренного пунктом  5 статьи 8 Закона края, при наличии срока исполнения полномочий  по муниципальной должности пять лет. Размер пенсии за выслугу лет увеличивается на пять процентов двукратного месячного денежного вознаграждения за каждый последующий год исполнения полномочий  по муниципальной должности, при этом сумма страховой пенсии  по старости (инвалидности), фиксированной выплаты к страховой пенсии, повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, пенсии  по государственному пенсионному обеспечению и пенсии за выслугу лет не может превышать 95 процентов двукратного месячного денежного вознаграждения с учетом коэффициента, предусмотренного пунктом  5 статьи 8 Закона края.»;  2. Перерасчет пенсий за выслугу лет, назначенных до вступления  в силу Закона Красноярского края от 24.04.2025 № 9-3841 «О внесении изменений в статью 8 Закона края «О гарантиях осуществления полномочий лиц, замещающих муниципальные должности в Красноярском крае» производится в соответствии с решением Туровского сельского Совета депутатов Абанского района Красноярского края после вступления в силу указанных в пункте 1 настоящего решения изменений в Устав Туровского сельсовета Абанского района Красноярского края*.*  3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу Туровского сельсовета.  4. Глава Туровского сельсовета обязана опубликовать (обнародовать) зарегистрированное настоящее Решение в течение семи дней со дня поступления из Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Красноярскому краю уведомления о включении сведений  о настоящем решении в государственный реестр уставов муниципальных образований Красноярского края.  5. Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию (обнародованию) после его государственной регистрации и вступает  в силу со дня официального опубликования (обнародования) в печатном органе администрации Туровского сельсовета «Сельские вести»,  на официальном сайте муниципального образования Туровский сельсовет.  Председатель Совета депутатов В.М. Милевская  Глава сельсовета Е.А. Черкасова  **https://abannet.ru/sites/default/files/AdmReg/gerb_novyy.jpg**  ТУРОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  АБАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ  РЕШЕНИЕ  \*\*.\*\*.\*\*\*\* с. Турово № Проект  Об исполнении бюджета поселения  Туровский сельсовет Абанского  района Красноярского края за 2024 год  В соответствии со ст. 57, 58 Устава Туровского сельсовета Абанского района Красноярского края, Туровский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:  1.Утвердить исполнение бюджета поселения за 2024 год по доходам в сумме 9 502,2 тыс. рублей и расходам в сумме  9 274,3 тыс. рублей согласно приложениям 2, 3, 4, 5.  Профицит бюджета в сумме 227,9 тыс. рублей.  2.Утвердить источники финансирования профицит бюджета поселения в сумме 227,9 тыс. рублей согласно приложению 1.  3. Настоящее решение вступает в силу в день, его официального опубликования в печатном органе администрации Туровского сельсовета «Сельские вести».    Председатель Туровского сельского  Совета депутатов В.М. Милевская  Глава Туровского сельсовета Е.А. Черкасова  **ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА**  публичных слушаний по проекту решения Туровского сельского Совета депутатов «О рассмотрении проекта Решения «О внесении изменений в Устав Туровского сельсовета Абанского района Красноярского края»  17 июня 2025 года с. Турово  Время слушаний – 15.30ч. место проведения-  администрация сельсовета  Присутствовало – 17 человек  Председательствующий – Черкасова Е.А., глава сельсовета  Секретарь – Гавриленко С.А., специалист администрации Туровского сельсовета  **Основание для проведения публичных слушаний**:  - постановление администрации Туровского сельсовета от 20.05.2025 №18 «О проведении публичных слушаний».  **Инициатор проведения публичных слушаний:**  администрация Туровского сельсовета.  **Организатор проведения публичных слушаний:**  администрация Туровского сельсовета.  **Участники публичных слушаний:**  Граждане, принявшие участие в публичных слушаниях зарегистрированы в списке участников публичных слушаний, который является неотъемлемым приложением к протоколу. С приложением можно ознакомиться в администрации сельсовета, опубликованию и обнародованию не подлежит.  ПРЕДЛАГАЕМАЯ ПОВЕСТКА ДНЯ  1. О рассмотрении проекта Решения «О внесении изменений в Устав Туровского сельсовета Абанского района Красноярского края»;    **РЕШИЛИ:**  1.Одобрить проекта Решения «О внесении изменений в Устав Туровского сельсовета Абанского района Красноярского края»;  2.Рекомендовать Главе Туровского сельсовета Е.А. Черкасовой внести проект решения проекта Решения «О внесении изменений в Устав Туровского сельсовета Абанского района Красноярского края» на очередное заседание сессии Туровского сельского Совета депутатов для его рассмотрения и утверждения.  **ГОЛОСОВАЛИ:** «За» - 17 человек, «против»- 0, «воздержались»- 0.  **СЛУШАЛИ:** Главу Туровского сельсовета Е.А. Черкасову.  **РЕШИЛИ:**  1. Публичные слушания считать состоявшимися.  2. Опубликовать результаты публичных слушаний в периодическом издании администрации Туровского сельсовета «Сельские вести»  и разместить на официальном сайте администрации Туровского сельсовета.  **ГОЛОСОВАЛИ:** «За» - 17 человек, «против»- 0, «воздержались»- 0.  Председатель публичных слушаний Е.А. Черкасова  Секретарь публичных слушаний С.А. Гавриленко  **ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА**  публичных слушаний по проекту решения Туровского сельского Совета депутатов «Об исполнении бюджета поселения Туровский сельсовет Абанского района Красноярского края за 2024год».  17 июня 2025 года с. Турово  Время слушаний – 14.00 ч. место проведения-  администрация сельсовета  Присутствовало – 17 человек  Председательствующий – Черкасова Е.А., глава сельсовета  Секретарь – Гавриленко С.А. специалист администрации Туровского сельсовета  **Основание для проведения публичных слушаний**:  - постановление администрации Туровского сельсовета 20.05.2025 № 17 «О проведении публичных слушаний».  **Инициатор проведения публичных слушаний:**  администрация Туровского сельсовета.  **Организатор проведения публичных слушаний:**  администрация Туровского сельсовета.  **Участники публичных слушаний:**  Граждане, принявшие участие в публичных слушаниях зарегистрированные в списке участников публичных слушаний, который является неотъемлемым приложением к протоколу. С приложением можно ознакомиться в администрации сельсовета, опубликованию и обнародованию не подлежит.  ПРЕДЛАГАЕМАЯ ПОВЕСТКА ДНЯ  1. О рассмотрении проекта Решения Туровского сельского Совета депутатов «Об исполнении бюджета поселения Туровский сельсовет Абанского района Красноярского края за 2024 год».    **РЕШИЛИ:**  1.Одобрить проект решения «Об исполнении бюджета поселения Туровский сельсовет Абанского района Красноярского края за 2024 год».  2.Рекомендовать Главе Туровского сельсовета Е.А. Черкасовой внести проект решения «Об исполнении бюджета поселения Туровский сельсовет Абанского района Красноярского края за 2024 год» на очередное заседание сессии Туровского сельского Совета депутатов для его рассмотрения и утверждения  **ГОЛОСОВАЛИ:** «За» - 17 человек, «против»- 0, «воздержались»- 0.  **СЛУШАЛИ:** Главу Туровского сельсовета Е.А. Черкасову.  **РЕШИЛИ:**  1. Публичные слушания считать состоявшимися.  2. Опубликовать результаты публичных слушаний в периодическом издании администрации Туровского сельсовета «Сельские вести»  и разместить на официальном сайте администрации Туровского сельсовета.  **ГОЛОСОВАЛИ:** «За» - 17 человек, «против»- 0, «воздержались»- 0.  Председатель публичных слушаний Е.А. Черкасова  Секретарь публичных слушаний С.А. Гавриленко  abansky_rayon_gerb  Администрация Туровского сельсовета  Абанского района Красноярского края  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  27.06.2025 с. Турово№23  Об утверждении административного  регламента предоставления муниципальной  услуги «Признание граждан малоимущими»    В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ  «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, руководствуясь статьёй 19 Устава Новоуспенского сельсовета Абанского района Красноярского края*,* ПОСТАНОВЛЯЮ:  1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими» согласно приложению.  2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю  за собой  3.Постановление подлежит размещению на официальном сайте Туровского сельсовета Абанского района Красноярского края.  4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в периодическом печатном издании администрации Туровского сельсовета «Сельские вести».  Глава Туровского сельсовета Е.А.Черкасова  Приложение  к постановлению  администрации Туровского сельсовета  от 00.00.0000 № \_\_  **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  **предоставления муниципальной услуги**  **«Признание граждан малоимущими»**  **I. Общие положения**  1.1 Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими» (далее - административный регламент) устанавливает порядок, сроки  и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.  1.2. Регламент размещается на Интернет-сайте https:\\turovskij-r04.gocweb.gosuslugi.ru , также на информационных стендах администрации Туровского сельсовета Абанского района Красноярского края: -  1.3. Разработка и согласование проекта административного регламента осуществляются в государственной информационной системе и (или) муниципальной информационной системе, обеспечивающих соответственно ведение реестра государственных услуг субъекта Российской Федерации, реестра муниципальных услуг в электронной форме.  **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**  2.1. Наименование муниципальной услуги – «Признание граждан малоимущими» (далее – муниципальная услуга).  2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Туровского сельсовета Абанского района. Красноярского края(далее - администрация)*.* Ответственным исполнителем муниципальной услуги является специалист администрации *(*далее - специалист*)*.  Место нахождения: 663740 Красноярский край, Абанский район, с.Турово, ул.Советская,58  Почтовый адрес: 663740 Красноярский край, Абанский район, с.Турово, ул.Советская,58  Приёмные дни: с понедельника по пятницу  График работы: с 8.00 до 16.00, (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00)  Телефон/факс: 83916375242, адрес электронной почты zam75242@yandex.ru;  Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.  2.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, местом жительства которых является муниципальное образование Туровский сельсовет.  От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).  2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  1) признание граждан малоимущими  2) отказ в признании граждан малоимущими  2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем тридцать рабочих дней со дня регистрации заявления в Книге регистрации заявлений граждан о признании их малоимущими.  2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:  - Конституцией Российской Федерации;  - Жилищным кодексом Российской Федерации;  - Федеральным законом от 24.10.1997 № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;  - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»  - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»  - Законом Красноярского края от 20.06.2006 № 19-4833 «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими на территории края»;  - Устав Туровского сельсовета Абанского района  2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):  - заявлением о признании малоимущими;  - представляют паспорт (в случае его отсутствия - иной документ, удостоверяющий личность);  - документы, подтверждающие состав семьи;  - документы, подтверждающие доходы членов семьи  - документы, подтверждающие стоимость имущества, находящегося  в собственности членов семьи (одиноко проживающего гражданина)  и подлежащего налогообложению.  В заявлении должно быть изложено согласие гражданина на проверку органом местного самоуправления представленных сведений.  Одновременно с документами, указанными в настоящем пункте, Заявителем представляется письменное согласие на обработку его персональных данных в произвольной форме.  Требовать от заявителей документы и сведения, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается.  2.8. Запрещено требовать от заявителя:  представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации,  за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов  и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;  предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=C900DA793C2868F088EDD003C61CC1BFA81C69354C1474AFFC451598D706629D666CEEEC4311164E8BAE506C80813B1DF049FAD75BXArEG) Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги,  и иных случаев, установленных федеральными законами.  2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме письменного заявления:  текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица; в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления*.*  2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:  2.10.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:  1) несоответствие обращения содержанию услуги;  2) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;  3) текст обращения не поддаётся прочтению.  4) если сумма совокупного дохода семьи или дохода одиноко проживающего гражданина за расчетный период, равный одному календарному году, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, превышает величину порогового дохода более чем на  5 процентов.  5)представление гражданином неполных и (или) недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;  6) представление гражданином документа (ов), не соответствующего требованиям законодательства и Регламенту;  2.10.2. Предоставление Услуги может быть приостановлено  на следующих основаниях:  1) при поступлении от заявителя письменного заявления  о приостановлении предоставления услуги;  2) представление заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;  3) представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.7 настоящего Регламента.  На основании соответствующего заявления документы могут быть возвращены заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.  Принятое решение о приостановлении оказания Услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для приостановления предоставления Услуги, в срок не более 5 дней с момента принятия соответствующего решения и направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о его вручении либо выдается лично заявителю, приглашенному по телефону, либо посредством направления уведомления по адресу электронной почты, указанному в Заявлении.  Решение о приостановлении оказания Услуги должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы Услуга была предоставлена (представление необходимых документов, информации).  В случае не устранения заявителем в течение 14 дней с даты направления или вручения заявителю письменного уведомления  о приостановлении представления Услуги причин, послуживших основанием для приостановления предоставления Услуги, представленные заявителем или его уполномоченным представителем документы возвращаются заявителю с уведомлением об отказе в предоставлении Услуги  2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.  2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при запросе  о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.  2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 мин.  2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:  помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде в Учреждении размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.  Рабочее место специалистов Учреждения, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.  Помещения для предоставления муниципальной услуги  по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.  В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).  В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.  Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.  Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.  При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.  Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть доступны для инвалидов.  К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации  о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):  - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение для оказания муниципальной услуги , входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе  с использованием кресла-коляски;  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;  - размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений  их жизнедеятельности;  - допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции  по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;  - оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;  - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;  - при наличии прилегающей к помещениям парковки, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп,  а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.  2.15. На информационном стенде в администрации размещаются следующие информационные материалы:  - сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;  - перечень предоставляемых муниципальных услуг, образцы документов (справок).  *-* образец заполнения заявления*;*  - адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации;  - административный регламент;  - адрес официального сайта Учреждения в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;  - порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;  - перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  - порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;  - необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.  *-* описание процедуры предоставления муниципальной услуги  в текстовом виде и в виде блок-схемы;  Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.  2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:  - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках  ее предоставления;  *2*.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах  и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.  **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения,**  **в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах\***  3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:  - письменно, в случае ответа на письменное обращение либо обращение, направленное через электронную почту.  3.2. Получение консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами:  - посредством личного обращения;  - обращения по телефону;  - посредством письменных обращений по почте;  - посредством обращений по электронной почте.  3.3. Основными требованиями к консультации заявителей являются:  - актуальность;  - своевременность;  - четкость в изложении материала;  - полнота консультирования;  - наглядность форм подачи материала;  - удобство и доступность.  3.4. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста сельсовета с заявителями:  при личном обращении заявителей специалист сельсовета должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос.  В конце консультирования специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).  Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии  и инициалов, номера телефона специалиста отдела, исполнившего ответ  на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается Главой администрации (заместителем главы администрации) либо уполномоченным должностным лицом.  3.5. При ответах на телефонные звонки специалист в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим  их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.  3.6. Ответ на письменное обращение о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется в срок не превышающий  30 календарных дней со дня регистрации этого обращения.  3.7. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:  3.7.1. При предоставлении документов лично, по почте, по электронной почте:  - приём, регистрация заявления и приложенных копий документов  от заявителя, направление документов в отдел для предоставления муниципальной услуги;  - подготовка ответа и направление его по почте заявителю.  Результатом исполнения административного действия является направление соответствующего документа заявителю. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 30дней.  3.7.2. При личном обращении заявителя:  - приём заявителя;  - предоставление соответствующей информации заявителю.  Результатом исполнения административного действия является предоставление заявителю соответствующей информации. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 15минут.  **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**  4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом осуществляется главой сельсовета и включает  в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами (специалистами) действующего законодательства, а также положений Регламента.  4.2. Персональная ответственность ответственных лиц (специалистов) закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.  4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных лиц (специалистов).  4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности  в соответствии с законодательством Российской Федерации.  4.5. Проведение проверок может носить плановый характер  и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя  по предоставлению муниципальной услуги).  **V.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также**  **их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**  5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться  с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействия) исполнителя, ответственных лиц (специалистов), в том числе в следующих случаях:  1) нарушение срока регистрации запроса заявителя  о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;  2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.  В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если  на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью  1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых  не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;  5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми  в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений  и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если  на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью  1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или  их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок  в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений  и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если  на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью  1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;  9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами  и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если  на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью  1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых  не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо  в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона  от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных  и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения  и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция  по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных  и муниципальных услуг».  5.2. Обращения подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.  5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе,  в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также  в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных  и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются  в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы  на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010  № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных  и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.  5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных  и муниципальных услуг либо регионального портала государственных  и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010  № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных  и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена  по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  5.5. Жалоба должна содержать:  1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона  от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных  и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения  и действия (бездействие) которых обжалуются;  2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения  о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии)  и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;  4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением  и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ  «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона  от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных  и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо  в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно  из следующих решений:  1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных  в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;  2) в удовлетворении жалобы отказывается.  5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Административного регламента настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи  16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.  5.10. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению  в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.  5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями  по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.  Приложение  к  административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги  «Признание граждан малоимущими»    Руководителю   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. (наименование) заявителя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Адрес электронной почты (при наличии)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактный телефон (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ЗАЯВЛЕНИЕ  1. В целях реализации положений жилищного законодательства прошу  признать меня и членов моей семьи малоимущим (и).  Состав семьи (одиноко проживающий гражданин):   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | N п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Отношение к заявителю | | 1 |  |  |  | | 2 |  |  |  | | 3 |  |  |  | | 4 |  |  |  | | 5 |  |  |  |   2. К заявлению прилагаю следующие документы:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | N п/п | Наименование документа | Кол-во (шт.) | | 1 | Копия паспорта (в случае его отсутствия - копия документа, удостоверяющего личность) |  | | 2 | Информация о заявителе и членах семьи заявителя, совместно с ним проживающих, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, или выписка из финансового лицевого счета |  | | 3 | Копии документов, удостоверяющих личность членов семьи, указанных в заявлении |  | | 4 | Копии документов, подтверждающих правовые основания владения или пользования жилым помещением |  | | 5 | Документы, подтверждающие доходы за календарный год, предшествующий дате обращения, заявителя и членов семьи, указанных в заявлении |  | | 6 | Документы, подтверждающие стоимость имущества, находящегося в собственности заявителя и членов семьи, указанных в заявлении |  | | 7 |  |  | | 8 |  |  | | 9 |  |  |   3. Уведомляю, что мне и членам моей семьи принадлежит на праве собственности следующее имущество, подлежащее налогообложению:  I. Жилые дома, квартиры, дачи, гаражи, иные строения, помещения и сооружения или доли в них   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Наименование имущества | Местонахождение | Описание имущества (площадь общая, жилая, этажность, количество комнат) | Основания владения, фамилия, имя, отчество владельца | Стоимость | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |   II. Земельные участки или доли в них, возникшие в результате приватизации сельскохозяйственных угодий   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Земельные участки | Местонахождение, площадь | Основания владения, фамилия, имя, отчество владельца | Стоимость | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |   III. Транспортные средства, самолеты, вертолеты, теплоходы, катера и другие водные и воздушные транспортные средства, зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством РФ   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Наименование имущества | Описание имущества (марка, модель, год выпуска, идентификационный номер) | Фамилия, имя, отчество владельца | Стоимость | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |   IV. Пае накопления в жилищных, жилищно-строительных, гаражно-строительных и дачно-строительных кооперативах   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Наименование имущества | Описание имущества | Фамилия, имя, отчество владельца | Стоимость | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |   V. Суммы, находящиеся во вкладах в учреждениях банков и других кредитных организациях, валютные ценности и ценные бумаги в их стоимостном выражении, предметы антиквариата и искусства, ювелирные изделия, бытовые изделия из драгоценных камней, а также из драгоценных металлов и лом таких изделий   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Наименование имущества | Описание имущества | Фамилия, имя, отчество владельца | Стоимость | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |   Других доходов и имущества семья (одиноко проживающий гражданин) не имеет.  4. Достоверность указанных в заявлении сведений и представленных документов подтверждаю.  5. Настоящим заявлением даю согласие всеми законными способами проверять сведения, указанные в заявлении, включая направление запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, а также на проведение независимой оценки имущества.  6. Обязуюсь информировать о любых изменениях в отношении имущества, принадлежащего мне и членам моей семьи, об изменении состава семьи, доходах, имеющих значение для решения вопроса о признании меня малоимущим.  "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  (дата подачи заявления)  Подписи заявителя и совершеннолетних членов его семьи:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рег. номер заявления  Документы принял  специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  abansky_rayon_gerb  Администрация Туровского сельсовета  Абанского района Красноярского края  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  27.06.2025 № 24  с. Турово  Об утверждении Административного регламента  предоставления муниципальной услуги  «Выдача разрешений на право вырубки  зеленых насаждений»  В соответствии Распоряжением Правительства РФ от 18.09.2019  № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», Письмом Минприроды России от 09.06.2022 № 02-17-53/21666 «О направлении методических рекомендаций» (вместе  с Методическими рекомендациями в форме типового Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»), Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6216AD2B3B68569E0EBFECD5CB132FF235BA8356909414B9F629AE2801BAED4A486B13ECA6659593zChEF)  от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных  и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Туровского сельсовета Абанского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:  1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений», согласно приложению к настоящему Постановлению.  2. Опубликовать настоящее Постановление в периодическом издании администрации Туровского сельсовета «Сельские вести» и на официальном сайте Администрации Туровского сельсовета.  3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю  за собой.  4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в периодическом издании администрации Туровского сельсовета «Сельские вести», и подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте Администрации Туровского сельсовета.  Глава Туровского сельсовета Е.А. Черкасова    Приложение  к постановлению  администрации Туровского сельсовета  от 00.00.2025 №  **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  **ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ВЫРУБКИ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ»**  **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**    1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» (далее - Муниципальная услуга, Услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Туровского сельсовета (далее -Администрация, Уполномоченный орган), должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу.  1.2. Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений осуществляется в случаях:  1.2.1. Выявления нарушений строительных, санитарных и иных норм  и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений, в том числе при проведении капитального и текущего ремонта зданий строений, сооружений, в случае если зеленые насаждения мешают проведению работ;  1.2.2. Проведения санитарных рубок (в том числе удаления аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зеленых насаждений и капитального ремонта (реставрации) объектов озеленения (парков, бульваров, скверов, улиц, внутридворовых территорий);  1.2.3. Проведения строительства (реконструкции) сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов;  1.2.4. Проведения капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов,  за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений;  1.2.5. Размещения, установки объектов, не являющихся объектами капитального строительства:  1.2.6. Проведения инженерно-геологических изысканий;  1.2.7. Восстановления нормативного светового режима в жилых  и нежилых помещениях, затеняемых деревьями.  1.3. Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений осуществляется для производства работ на землях, на которые  не распространяется действие лесного законодательства Российской Федерации, на землях, не входящих в полосы отвода железных  и автомобильных дорог, на земельных участках, не относящихся  к специально отведенным для выполнения агротехнических мероприятий  по разведению и содержанию зеленых насаждений (питомники, оранжерейные комплексы), а также не относящихся к территории кладбищ.  1.4. Вырубка зеленых насаждений без разрешения на территории Туровского сельсовета Абанского района Красноярского края  не допускается, за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений.  1.5. Заявителями являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица, независимо от права пользования земельным участком, за исключением территорий с лесными насаждениями.  1.5.1. Интересы заявителей, указанных в [пункте](#Par1) 1.5 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее — представитель).  1.5.2. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии  с требованиями законодательства Российской Федерации.  1.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:  1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации или многофункциональном центре предоставления государственных  и муниципальных услуг (далее также - многофункциональный центр, МФЦ);  2) по телефону в администрации или многофункциональном центре;  3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;  4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:  в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - Единый портал); на официальном сайте администрации Туровского сельсовета  5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации или многофункционального центра.  1.7. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:  - способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;  - адресов администрации и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;  - справочной информации о работе Администрации (структурных подразделений Уполномоченного органа);  - документов, необходимых для предоставления услуги;  - порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;  - порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;  - порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.  Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.  1.8. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо администрации, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.  Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.  Если должностное лицо Администрации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.  Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:  - изложить обращение в письменной форме;  - назначить другое время для консультаций.  Должностное лицо Администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно  на принимаемое решение. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется  в соответствии с графиком приема граждан.  1.9. По письменному обращению должностное лицо Администрации форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [пункте](#Par8) 1.7 настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4FFB1531E13CDEB50A10AF1CA73F5B29C6ABB4DCF542A02A63079EED607E14BC593F8CA63DC361BF1F6A9514FAB8X0F) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон  № 59-ФЗ).  1.10. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные [Положением](consultantplus://offline/ref=4FFB1531E13CDEB50A10AF1CA73F5B29C1A9B6DDF541A02A63079EED607E14BC4B3FD4AA3DC57FBD1F7FC345BCD6975C181D0D015AAB9076B4X9F), о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.  1.11. На официальном сайте https://gosweb.gosuslugi.ru/, на стендах  в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:  а) о месте нахождения и графике работы Администрации и его структурных подразделений, ответственных на предоставление муниципальной услуги,  а также многофункциональных центров;  б) справочные телефоны структурных подразделений Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);  в) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации в сети «Интернет».  1.12. В залах ожидания администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.  1.13. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии  с соглашением, заключенным между многофункциональным центром  и администрации, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.  1.14. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении администрации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.  **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**    2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений».  2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Туровского сельсовета.  2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:  - выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений, которое оформляется по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту;  - выдача отказа в предоставлении разрешения на право вырубки зеленых насаждений по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту.  2.4. Результат предоставления Услуги, указанный в пункте 2.3 настоящего Регламента:  а) направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале или Региональном портале в случае, если такой способ указан в Заявлении о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений;  б) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении  в Администрацию, многофункциональный центр в соответствии  с выбранным Заявителем способом получения результата предоставления услуги.  2.5. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги  не должен превышать 17 рабочих дней с даты регистрации заявления  в Администрации.  В общий срок предоставления Услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок направления документов, являющихся результатом предоставления Услуги.  2.6. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:  Гражданским кодексом Российской Федерации;  Земельным кодексом Российской Федерации;  Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа  к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;  Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  Распоряжением Правительства РФ от 18.09.2019 № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации  и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления»;  Письмом Минприроды России от 09.06.2022 № 02-17-53/21666 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с Методическими рекомендациями в форме типового Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»);  Уставом Туровского сельсовета Абанского района Красноярского края.  Решение Туровского сельского Совета депутатов от 20.12.2019 № 34-129Р «Об утверждении Правил благоустройства территории Туровского сельсовета Абанского района Красноярского края».  2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале, Региональном портале.  2.8. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:  2.8.1. Заявитель или его представитель представляет в администрацию заявление о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений  по [форме](consultantplus://offline/ref=DE2CA4CF3C04CAE55C17D8E792FD8D5880D71376F5B5CCBB5D43F088CD66A6E0DE48906511F02328039848EC01280557FBB03B57279D378Ac6s9G), приведенной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах «б» - «з» пункта 2.9 настоящего Административного регламента, и одним из следующих способов по выбору заявителя:  а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных  и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).  В случае представления заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений  о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы  в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления  в какой-либо иной форме.  Заявление о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах «б» - «з» пункта 9.2 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, усиленной квалифицированной электронной подписью либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности  в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме  в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации  от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи  при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии  с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных  и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись);  б) на бумажном носителе посредством личного обращения в орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр  в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией местного самоуправления, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797  «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами, исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.  2.9. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, представляемые  в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.  Исчерпывающий перечень документов, необходимых  для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, самостоятельно:  а) заявление о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений.  В случае представления заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений в электронной форме посредством Единого портала  в соответствии с [подпунктом «а» пункта 2.8.1](consultantplus://offline/ref=C69E37470D558CD5F608E877C88CA38C8B721278507229A2783510C96DB4D229D69BD5EBEF39AD76AD11D543408979F14255E16AAB4D2AB346w4G) настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, без необходимости предоставления в иной форме;  б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган, МФЦ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее также — СМЭВ);  в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи,  в формате sig;  г) дендро план или схема с описанием места положения дерева (с указанием ближайшего адресного ориентира, а также информации об основаниях  для его вырубки);  д) документ с указанием кадастрового номера земельного участка (при наличии), адреса (месторасположения) земельного участка, вида проведения работ, с указанием характеристик зеленых насаждений (породы, высоты, диаметра, и т.д.), подлежащих вырубке (перечетная ведомость зеленых насаждений);  е) заключение специализированной организации о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении (в случае отсутствия предписания надзорных органов);  ж) заключение специализированной организации о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений (при выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений);  з) задание на выполнение инженерных изысканий (в случае проведения инженерно-геологических изысканий.  2.10. Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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 муниципальных услуг.  2.10.1. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить  по собственной инициативе:  а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом);  б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);  в) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;  г) предписание надзорного органа;  д) разрешение на размещение объекта;  е) разрешение на право проведения земляных работ;  ж) схема движения транспорта и пешеходов, в случае обращения  за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимую  на проезжей части;  з) разрешение на строительство.  2.11. Исчерпывающий перечень оснований отказа в приеме документов:  а) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Муниципальной услуги;  б) представление неполного комплекта документов, необходимых  для предоставления услуги;  в) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;  г) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  д) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет  в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся  в документах для предоставления услуги;  е) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе  в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;  ж) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;  з) несоблюдение установленных [статьей 11](consultantplus://offline/ref=889F5CD3311BE5AB35FEBD8004DAF1ED11A42003E027AB2CB8A6AE39D1C71B0BD25B8E90F5537FB6524F3553BB5598C327B1711441C1FCED25D1H) Федерального закона  от 06.04.2011 № П3-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;  2.11.1. Решение об отказе в приеме документов, указанных в [пункте  2.](consultantplus://offline/ref=889F5CD3311BE5AB35FEB49903DAF1ED1DA62303E124AB2CB8A6AE39D1C71B0BD25B8E90F5537FB7524F3553BB5598C327B1711441C1FCED25D1H)9 настоящего Административного регламента, оформляется по [форме](consultantplus://offline/ref=889F5CD3311BE5AB35FEB49903DAF1ED1DA62303E124AB2CB8A6AE39D1C71B0BD25B8E90F5537CBD5E4F3553BB5598C327B1711441C1FCED25D1H) согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.  2.11.2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в [пункте](consultantplus://offline/ref=889F5CD3311BE5AB35FEB49903DAF1ED1DA62303E124AB2CB8A6AE39D1C71B0BD25B8E90F5537FB7524F3553BB5598C327B1711441C1FCED25D1H) 2.9 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче разрешения  на право вырубки зеленых насаждений, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или Уполномоченный орган.  2.11.3. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию.  2.12. Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении услуги:  а) наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;  б) несоответствие информации, которая содержится в документах  и сведениях, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;  в) выявлена возможность сохранения зеленых насаждений;  г) несоответствие документов, представляемых Заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;  д) запрос подан неуполномоченным лицом.  2.12.1. Решение об отказе в предоставлении услуги оформляется  по [форме](consultantplus://offline/ref=1BAE3AAAF02D843A68261672C7842F73E03101B30F2F8D65EEBF41782E4BE4A8E3E64666C2D7B5E8AA8FC5BD9E4CD1709314D6648E845A45y4IBH) согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.  2.12.2. Решение об отказе в предоставлении услуги направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или уполномоченный орган.  2.13. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.  2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса  о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.  2.15. Регистрация заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, представленного заявителем указанными в [пункте 2](consultantplus://offline/ref=5AB4054E4548A03E4C7840022B5D382E0E4015D117CDC42A5CF01FB42C3DF8B34FA1BAAB24B51F5E0BA88150CFBF9BF5A290E04286BA21D6CEM3H).8.1 настоящего Административного регламента способами в уполномоченный орган местного самоуправления, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.  2.16. В случае представления заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений в электронной форме способом, указанным  в подпункте «а» пункта 2.8.1 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени администрации местного самоуправления либо  в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления  о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.  2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга. Местоположение административных зданий,  в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.  В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.  Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов  на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.  В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание  и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации  о социальной защите инвалидов.  Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:  а) наименование;  б) местонахождение и юридический адрес; режим работы;  в) график приема;  г) номера телефонов для справок.  Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.  Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оснащаются:  а) противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;  б) туалетными комнатами для посетителей.  Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.  Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.  Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами, (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.  Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:  а) номера кабинета и наименования отдела;  б) фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;  в) графика приема Заявителей.  Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.  Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии)  и должности.  При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:  а) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;  б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе  с использованием кресла-коляски;  в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов  к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге 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) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная (муниципальная) услуги;  з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.  2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.  2.18.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:   1. расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта; 2. наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; 3. наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте органа местного самоуправления муниципального образования, на Едином портале, Региональном портале; 4. оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.   2.18.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:   1. соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2. соблюдение срока получения результата муниципальной услуги; 3. отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные работниками органа местного самоуправления муниципального образования; 4. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами  (без учета консультаций).   Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги  с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Регионального портала, терминальных устройств.  2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.  2.19.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:  а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале и на Региональном портале;  б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием Единого портала, Регионального портала;  в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданной в электронной форме;  г) осуществить оценку качества предоставления государственной (муниципальной) услуги посредством Единого портала, Регионального портала;  д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;  е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) администрации,  а также его должностных лиц, посредством Единого портала, Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги,  их должностными лицами, муниципальными служащими.  2.19.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.  2.19.3. При наличии технической возможности может осуществляться предварительная запись заявителей на прием посредством Регионального портала.  При наличии указанной возможности указывается порядок осуществления предварительной записи посредством Регионального портала.  **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ.**  3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:  1) прием, проверка документов и регистрация Заявления;  2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;  3) подготовка акта обследования;  4) направление начислений компенсационной стоимости (при наличии);  5) рассмотрение документов и сведений;  6) принятие решения;  7) выдача результата предоставления Услуги.  3.2. Данный пункт настоящего раздела административного регламента необходимо дополнить последовательным описанием административных процедур, указанных в пункте 3.1 с учетом структуры Администрации  на основании следующего:   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | N п/п | Место выполнения действия | Процедуры | Действия | Максимальный срок | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 1 | *Ведомство* | Проверка документов и регистрация заявления | Контроль комплектности предоставленных документов | До 1 рабочего дня[2](" \l "sdfootnote2sym) | | 2 | *Ведомство* |  | Подтверждение полномочий представителя заявителя | | 3 | *Ведомство* |  | Регистрация заявления | | 4 | *Ведомство* |  | Принятие решения об отказе в приеме документов | | 5 | *Ведомство*/СМЭВ | Получение сведений посредством СМЭВ | Направление межведомственных запросов | До 5 рабочих дней | | 6 | *Ведомство*/СМЭВ |  | Получение ответов на межведомственные запросы | | 7 | *Ведомство*/СМЭВ | Подготовка акта обследования, направление начислений компенсационной стоимости | Выезд на место проведения работ для обследования участка | До 10 рабочих дней | | Направление акта обследования, расчета компенсационной стоимости | |  | Выдача (направление) акта обследования и счета для оплаты компенсационной стоимости | |  | Контроль поступления оплаты | |  | Прием сведений, об оплате | | 8 | *Ведомство* | Рассмотрение документов и сведений | Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения | До 2 рабочих дней | | 9 | *Ведомство* | Принятие решения | Принятие решения о предоставлении услуги | До 1 часа | | 10 | *Ведомство* |  | Формирование решения о предоставлении услуги |  | | 11 | *Ведомство* |  | Принятие решения об отказе в предоставлении услуги |  | | 12 | *Ведомство* |  | Формирование отказа в предоставлении услуги |  | | 13 | МФЦ/*Ведомство* | Выдача результата на бумажном носителе | Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ/*Ведомстве* | После окончания процедуры принятия решения |   3.3. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:  1) получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;  2) формирование заявления;  3) прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;  4) получение результата предоставления Муниципальной услуги;  5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;  6) осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги;  7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействия) должностных лиц администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего.  3.4. При осуществлении административных процедур (действий)  в электронной форме формируется заявление посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.  Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.  При формировании заявления заявителю обеспечивается:  а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых  для предоставления Муниципальной услуги;  б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;  в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений  в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;  г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;  д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;  е) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.  Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются  в Администрацию посредством Единого портала.  3.5. Администрация обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 2.15 - 2.16 настоящего Административного регламента:  а) прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;  б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления  о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.  3.6. Электронное заявление становится доступным для должностного лица администрации ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления Муниципальной услуги (далее - ГИС).  Ответственное должностное лицо:  проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;  рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);  производит действия в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Административного регламента.  3.7. Заявителю в качестве результата предоставления Муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:  в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале;  в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении  в многофункциональном центре.  3.8 Получение информации о ходе рассмотрения заявления  и о результате предоставления муниципальной услуги производится  в личном кабинете на Едином портале. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию  о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе  в любое время.  При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:  а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых  для предоставления Муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления Муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;  б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых  для предоставления Муниципальной услуги, содержащее сведения  о принятии положительного решения о предоставлении Муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.  3.9. Оценка качества предоставления Муниципальной услуги.  Оценка качества предоставления Муниципальной услуги осуществляется  в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг,  а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».  3.10. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего в соответствии со статьей 1.2 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=42722A3B1060E87BD74C4819A0F23FEE7CBDB7EF2635E13E48709E9FECDEBBFEC1D4670A2BA7A6D92997411797B0vDH) № 210-ФЗ и в порядке, установленном [постановлением](consultantplus://offline/ref=42722A3B1060E87BD74C4819A0F23FEE7BBFB6EE2C31E13E48709E9FECDEBBFEC1D4670A2BA7A6D92997411797B0vDH) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».  3.11. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами:  3.11.1. Многофункциональный центр осуществляет:  а) информирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным  с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги  в многофункциональном центре;  б) выдачу заявителю результата предоставления Муниципальной услуги  на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления Муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок  из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;  в) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом  от 27.07.2010 № 210-ФЗ.  В соответствии с [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E29BD42081B367F441B75AB86F643F79964A14FB5450CACA05462CA1096FAFF2B20947DF202A3E055BBD401C74D4DD9056F84F8238E76073Q2BEI) Федерального закона от 27.07.2010  № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.  3.11.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:  а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;  б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично,  по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.  При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам  в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 5 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.  Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации  о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя  по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.  В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:  а) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);  б) назначить другое время для консультаций.  При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней  с момента регистрации обращения в форме электронного документа  по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем  в многофункциональный центр в форме электронного документа,  и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.  3.11.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр Уполномоченный орган передает документы  в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом согласно заключенным соглашениям  о взаимодействии, заключенным между Уполномоченным органом  и многофункциональным центром, в порядке, утвержденном [постановлением](consultantplus://offline/ref=3DCF24894F92A8165E5343E1539075453126B0E1A287299CC071C4D6E077E107C780877B73389EDD21A603BEA8sBHDI) Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797  «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».  Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением  о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном [постановлением](consultantplus://offline/ref=3DCF24894F92A8165E5343E1539075453126B0E1A287299CC071C4D6E077E107C780877B73389EDD21A603BEA8sBHDI) Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».  3.11.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом Муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.  Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:  а) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;  б) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);  в) определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;  г) распечатывает результат предоставления Муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет  его с использованием печати многофункционального центра  (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);  д) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе  с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати  с изображением Государственного герба Российской Федерации);  е) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;  ж) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.  **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.**  4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля  за предоставлением Муниципальной услуги.  Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.  Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:  а) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;  б) выявления и устранения нарушений прав граждан;  в) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.  4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых  и внеплановых проверок.  4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых главой Администрации.  При плановой проверке полноты и качества предоставления Муниципальной услуги контролю подлежат:  соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги, соблюдение положений настоящего Административного регламента;  правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.  Основанием для проведения внеплановых проверок являются:  а) получение от органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов органов местного самоуправления;  б) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления Муниципальной услуги.  4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.  Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.  4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).  Граждане, их объединения и организации также имеют право:  а) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Муниципальной услуги;  б) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.  4.6. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.  Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.  **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.**  5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении Муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее — жалоба).  5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:  а) в Администрацию - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;  б) в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации;  в) к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;  г) к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.  В Уполномоченном органе, многофункциональном центре,  у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.  5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на сайте Администрации, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).  5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений  и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:  Федеральным законом «Об организации предоставления государственных  и муниципальных услуг»;  Постановлением об утверждении правил (порядка) подачи  и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих;  Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».  Приложение № 1  к Приложению  административного регламента предоставления  муниципальной услуги «Выдача разрешений  на право вырубки зеленых насаждений»  **ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ**  **НА ПРАВО ВЫРУБКИ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ**                                                                                          От: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                              (наименование уполномоченного                                                                                                                      органа)                                                                                        Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                                  (фамилия, имя, отчество -                                                                                                  для граждан и ИП или полное                                                                                                  наименование организации -                                                                                                  для юридических лиц)                                                                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                                  (почтовый индекс и адрес,                                                                                                  адрес электронной почты)                                                                  РАЗРЕШЕНИЕ                                        на право вырубки зеленых насаждений  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_              дата решения                                                                        номер решения  уполномоченного органа                                                      уполномоченного органа  местного самоуправления                                                  местного самоуправления          По результатам рассмотрения запроса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    уведомляем о  предоставлении разрешения на право вырубки зеленых насаждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на  основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на земельном участке 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 |   Регистрационный N:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  СХЕМА УЧАСТКА С НАНЕСЕНИЕМ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ,  ПОДЛЕЖАЩИХ ВЫРУБКЕ   |  |  | | --- | --- | | (Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника) | Сведения об электронной подписи |   Приложение № 2  к Административному регламенту предоставления  муниципальной услуги «Выдача разрешений  на право вырубки зеленых насаждений»  **ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ/ОБ ОТКАЗЕ  В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ**                                                                                        Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                                  (фамилия, имя, отчество -                                                                                                  для граждан и ИП или полное                                                                                                  наименование организации -                                                                                                  для юридических лиц)                                                                                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                                  (почтовый индекс и адрес,                                                                                                  адрес электронной почты)                                                                                          От: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                              (наименование уполномоченного                                                                                                                      органа)                                                                      РЕШЕНИЕ                                  об отказе в приеме документов, необходимых                  для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги                                        N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                      (номер и дата решения)  По результатам рассмотрения заявления по услуге "Выдача разрешения  на право вырубки зеленых насаждений" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, 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 |   Периодическое печатное издание нормативных правовых актов органов местного самоуправления и должностных лиц Туровского сельсовета.  Учредитель: Туровский сельский Совет депутатов  Ответственный за выпуск: Горелик Е.В.  Газета выходит не реже 1 раза в три месяца  **Распространяется бесплатно**  **Тираж 150 экз.**  Красноярский край, Абанский район, с. Турово, ул. Советская, 52 | | |  | | |