

ЖИГУЛИ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ ЖИГУЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ВОПРОСУ О ПРОЕКТЕ РЕШЕНИЯ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЖИГУЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ «О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЖИГУЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ» ОТ 01.08.2022 ГОДА

1. Срок проведения публичных слушаний с 11.07.2022 по 30.07.2022 (двадцать дней).
2. Место проведения публичных слушаний: 445163, Самарская область, Ставропольский район, с. Жигули, ул. Центральная 28А.
3. Основание проведения публичных слушаний: решение Собраний Представителей сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области от 23 июня 2022 года №18 «О внесении изменений в Устав сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области», опубликованное в газете «Вестник Жигули» от 28 июня 2022 года №15 (196).
4. Вопрос, вынесенный на публичные слушания: проект решения Собраний Представителей сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области «О внесении изменений в Устав сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области» (далее – Проект решения).
5. 19 июля 2022 года по адресу: 445163, Самарская область, Ставропольский район, с. Жигули, ул. Центральная 28А проведено мероприятие по информированию жителей сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области по вопросу, вынесенному на публичные слушания, в котором приняли участие 12 (двенадцать) человек.
6. Мнения, предложения и замечания по вопросу, вынесенному на публичные слушания, внесли в протокол публичных слушаний – 1 (один) человек.
7. Обобщенные сведения, полученные при учете мнений, выраженных жителями сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области и иными заинтересованными лицами по вопросу, вынесенному на публичные слушания:
- 7.1. Мнения о целесообразности и типичные мнения, содержащие положительную оценку по вопросу, вынесенному на публичные слушания, высказали – 1 (один) человек.
- 7.2. Мнения, содержащие отрицательную оценку по вопросу, вынесенному на публичные слушания, не высказаны.
- 7.3. Предложения, вынесенные жителями сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области и иными заинтересованными лицами по вопросу, вынесенному на публичные слушания:
- Поддерживаю принятие проекта решения Собраний Представителей сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области «О внесении изменений в Устав сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области».
8. По результатам рассмотрения мнений, замечаний и предложений участников публичных слушаний рекомендуется учесть вышеперечисленное предложение.

Председатель Собраний представителей сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области А.Б. Семенов

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЖИГУЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ № 25 от 03.08.2022 г.

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ ЖИГУЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ В НОВОЙ РЕДАКЦИИ, УТВЕРЖДЕННОЕ РЕШЕНИЕМ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЖИГУЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 20.07.2020 ГОДА № 226 (в редакции от 12.03.2021 № 27)

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Самарской области от 09.10.2007 N 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области», с Федеральным законом от 16.12.2019 №432-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях совершенствования законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Жигули, Собрании представителей сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области РЕШИЛО:

1. Внести в Положение о муниципальной службе в сельском поселении Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденное решением Собраний представителей сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области от 20.07.2020 г. № 226 следующие изменения:

1.1. Пункт 2 статьи 5 после слов «акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций),» дополнить словами: «цифровых финансовых активов, цифровой валюты.».

1.2. пункт 2 статьи 5 дополнить абзацем следующего содержания:

«Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки, заполненной с использованием специального программного обеспечения «Справки БК», размещенного на официальном сайте Президента Российской Федерации, ссылка на который также размещается на официальном сайте федеральной государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»».

1.3. пункт 3 статьи 5 дополнить абзацем следующего содержания:

«Указанные сведения также могут храниться в электронном виде. В случае если гражданин или кандидат на должность, предусмотренную перечнем, представившие в кадровую службу федерального государственного органа справки о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, не были назначены на должность государственной службы, такие справки возвращаются указанным лицам по их письменному заявлению вместе с другими документами».

1.4. Пункт 1 статьи 10 изложить в новой редакции:

«1. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

9.1) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

11) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.»

1.5. Пункт 2 статьи 17 изложить в следующей редакции:

«2. Муниципальные служащие имеют право на предоставление ему пенсии за выслугу лет в страховом пени, в порядке и на условиях, предусмотренных муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации.»

1.6. Статью 19 дополнить пунктом 2 следующего содержания:

«2. Порядок его применения устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации.»

1.7. Пункт 3 статьи 20 изложить в следующей редакции:

«3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ.»

2. Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник Жигули» и на официальном сайте администрации сельского поселения Жигули в сети Интернет <http://zhiguli.stavrsp.ru/>.

Председатель Собраний представителей сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области А.Б. Семенов
Глава сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области В.А. Елисеев

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЖИГУЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ № 26 от 03.08.2022 г.

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ ИЛИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ВОПРОСАМ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЖИГУЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, УТВЕРЖДЕННОЕ РЕШЕНИЕМ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЖИГУЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 24.12.2019 № 192

В целях приведения Положения об организации и проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденного Решением Собраний представителей сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области от 23.12.2019 № 193 (далее по тексту - Положение) в соответствии с требованиями статьи 7 Федерального закона от 14.03.2022 N 58-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области, принятого решением Собраний представителей сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области от 04.09.2019 № 179, Собрании представителей сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области РЕШИЛО:

1. Внести изменения в Положение, дополнив главу 1 пунктом 1.1. следующего содержания:

«1.1. Применять Положение с учетом требований Федерального закона от 14.03.2022 № 58-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» с 14.03.2022 до окончания срока его действия».

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник Жигули» и на официальном сайте администрации сельского поселения Жигули в сети Интернет <http://zhiguli.stavrsp.ru/>.

3. Решение вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель Собраний представителей сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области А.Б. Семенов
Глава сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области В.А. Елисеев

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЖИГУЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 31 от 03.08.2022 г.

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О ПРИЗНАНИИ БЕЗНАДЕЖНОЙ К
ВЫСКАНИЮ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ПЛАТЕЖАМ В БЮДЖЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЖИГУЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, ГЛАВНЫМ
АДМИНИСТРАТОРОМ ДОХОДОВ ПО КОТОРЫМ ЯВЛЯЕТСЯ АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ЖИГУЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ
ОБЛАСТИ**

В соответствии со статьей 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 N 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к выскому задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации», Уставом сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области, администрация сельского поселения Жигули муниципального района СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ:

1. Утвердить Порядок принятия решения о признании безнадежной к выскому задолженности по платежам в бюджет сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области, главным администратором доходов по которым является администрация сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области, согласно приложению № 1 к настоящему Постановлению.
2. Создать комиссию по поступлению и выбытию активов администрации сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области и утвердить ее состав согласно приложению № 2 к настоящему Постановлению.
3. Утвердить Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов Администрации сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области согласно приложению № 3 к настоящему Постановлению.
4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник Жигули» и на официальном сайте администрации сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области в сети «Интернет» <http://zhiguli.stavrspr.ru/>.
5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Жигули В.А. Елисеев

Приложение № 1 к постановлению администрации сельского поселения Жигули
муниципального района Ставропольский Самарской области от 03.08.2022г. г. № 31

**ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О ПРИЗНАНИИ БЕЗНАДЕЖНОЙ К ВЫСКАНИЮ
ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ПЛАТЕЖАМ В БЮДЖЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЖИГУЛИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, ГЛАВНЫМ
АДМИНИСТРАТОРОМ ДОХОДОВ ПО КОТОРЫМ ЯВЛЯЕТСЯ АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ЖИГУЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ
ОБЛАСТИ**

1. Общие положения
- 1.1. Порядок принятия решения о признании безнадежной к выскому задолженности по платежам в бюджет сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области, главным администратором доходов по которым является администрация сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – Порядок, Администрация поселения), определяет основы и процедуру признания безнадежной к выскому задолженности по платежам в бюджет сельского поселения Жигули, главным администратором доходов по которым является Администрация поселения (далее соответственно – безнадежная к выскому задолженности, платежи в бюджет, администратор доходов).
- 1.2. Для целей настоящего Порядка под задолженностью понимается недоимка по платежам в бюджет, главным администратором доходов по которым в установленном порядке является Администрация поселения.
- Положения настоящего Порядка не распространяются на платежи, установленные законодательством о налогах и сборах, законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, правом Евразийского экономического союза и законодательством Российской Федерации о таможенном регулировании, на денежные обязательства перед публично-правовым образованием сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области.
- 1.3. Признание задолженности безнадежной к выскому производится при условии применения уполномоченным должностным лицом администратора доходов всех мер к выскому в соответствии с действующим законодательством, которые свидетельствуют о невозможности выскания задолженности.
2. Случаи признания безнадежной к выскому задолженности
- 2.1. Платежи в бюджет, не уплаченные в установленный срок (зadolженность по платежам в бюджет), признаются безнадежными к выскому в случае:
 - а) смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;
 - б) признания банкротом индивидуального предпринимателя - плательщика платежей в бюджет в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 N 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества должника;
 - в) признания банкротом гражданина, не являющегося индивидуальным предпринимателем, в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 N 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной после завершения расчетов с кредиторами в соответствии с указанным Федеральным законом;
 - г) ликвидации организации - плательщика платежей в бюджет в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
 - д) применения актов об амнистии или о помиловании в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или принятия судом решения, в соответствии с которым администратор доходов утрачивает возможность выскания задолженности по платежам в бюджет;
 - е) вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства о возмещении взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02.10.2007 N 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», если с даты образования задолженности по платежам в бюджет прошло более пяти лет, в следующих случаях:
 - а) размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;
 - б) судом возвращено заявление о признании плательщика платежей в бюджет банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;
 - в) исключения юридического лица по решению регистрирующего органа из Единого государственного реестра юридических лиц и исключение вынесенного судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02.10.2007 N 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- В случае признания решения регистрирующего органа об исключении юридического лица из Единого государственного реестра юридических лиц в соответствии с Федеральным законом от 08.08.2001 N 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» недействительным задолженность по платежам в бюджет, ранее признанная безнадежной к выскому в соответствии с настоящим подпунктом, подлежит восстановлению в бюджетном (бухгалтерском) учете.
- 2.2. Наряду со случаями, предусмотренными пунктом 2.1 настоящего Порядка, неуплаченные административные штрафы признаются безнадежными к выскому, если судьей, органом, должностным лицом, вынесшим постановление о назначении административного наказания, в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, вынесено постановление об отмене исполнения постановления о назначении административного наказания.
- 2.3. Решение о признании безнадежной к выскому задолженности принимается администратором доходов на основании документов, подтверждающих обстоятельства, предусмотренные пунктами 2.1 и 2.2 настоящего Порядка.
- 2.4. Списание (восстановление) в бюджетном (бухгалтерском) учете задолженности по платежам в бюджет поселения осуществляется администратором доходов на основании решения о признании безнадежной к выскому задолженности.
- Отражение операций по списанию (восстановлению) в бюджетном (бухгалтерском) учете задолженности по платежам в бюджет осуществляется уполномоченным подразделением администратора доходов в порядке, установленном Министерством финансов РФ.
3. Перечень документов, подтверждающих наличие оснований для принятия решения о признании безнадежной к выскому задолженности
- 3.1. В перечень документов, подтверждающих наличие оснований для принятия решения о признании безнадежной к выскому задолженности, входят:
 - а) выписка из отчетности администратора доходов об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в бюджет, поселения по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку;
 - б) справка об исполнении должностного лица поселения о принятых мерах по обеспечению выскания задолженности по платежам в бюджет;
 - в) документы, подтверждающие случаи признания безнадежной к выскому задолженности, в том числе:
 - а) документ, свидетельствующий о смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет или подтверждающий факт объявления его умершим (в случае наличия основания, предусмотренного подпунктом 1 пункта 2.1 настоящего Порядка);
 - б) судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина - плательщика платежей в бюджет, являющегося индивидуальным предпринимателем, а также документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о прекращении физического лица - плательщика платежей в бюджет деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в связи с принятием судебного акта о признании его несостоятельным (банкротом) (в случае наличия основания, предусмотренного подпунктом 2 пункта 2.1 настоящего Порядка);
 - в) судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина - плательщика платежей в бюджет (в случае наличия основания, предусмотренного подпунктом 3 пункта 2.1 настоящего Порядка);

документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности организации - плательщика платежей в бюджет (в случае наличия основания, предусмотренного подпунктом 4 пункта 2.1 настоящего Порядка);

документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц об исключении юридического лица - плательщика платежей в бюджет из указанного реестра по решению регистрирующего органа (в случае наличия основания, предусмотренного подпунктом 7 пункта 2.1 настоящего Порядка);

акт об амнистии или о помиловании в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или судебный акт, в соответствии с которым администратор доходов утрачивает возможность выскания задолженности по платежам в бюджет (в случае наличия основания, предусмотренного подпунктом 5 пункта 2.1 настоящего Порядка);

постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02.10.2007 N 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (в случае наличия основания, предусмотренного подпунктом 6 пункта 2.1 настоящего Порядка);

судебный акт о возвращении заявления о признании должника несостоятельным (банкротом) или прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве (в случае наличия основания, предусмотренного подпунктом 6 пункта 2.1 настоящего Порядка);

постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания (в случае наличия основания, предусмотренного пунктом 2.2 настоящего Порядка).

4. Порядок действий комиссии по поступлению и выбытию активов Администрации сельского поселения Жигули (далее - Комиссия) в целях подготовки решений о признании безнадежной к выскому задолженности, а также сроки подготовки таких решений

4.1. Инициатором рассмотрения Комиссией вопроса о признании безнадежной к выскому задолженности выступает уполномоченное должностное лицо Администрации поселения при наступлении оснований, предусмотренных пунктами 2.1 и (или) 2.2 настоящего Порядка, и наличии документов, подтверждающих возникновение соответствующего основания для принятия решения о признании безнадежной к выскому задолженности.

4.2. Уполномоченное должностное лицо Администрации поселения выявляет наличие задолженности, принимает все возможные меры к ее выскому и в случаях, когда такие меры не привели к выскому задолженности, и при наличии оснований для принятия решения о признании безнадежной к выскому задолженности, предусмотренных пунктами 2.1 и (или) 2.2 настоящего Порядка, осуществляет сбор и (или) оформление необходимых документов, предусмотренных пунктом 3.1 настоящего Порядка, и направляет соответствующий пакет документов в Комиссию для рассмотрения в целях подготовки решения о признании (отказе в признании) задолженности к выскому.

4.3. Комиссия проводит заседания в целях подготовки решений о признании (отказе в признании) безнадежной к выскому задолженности по платежам в бюджет в соответствии с Положением о Комиссии, утверждаемым постановлением Администрации поселения.

4.4. Комиссия осуществляет рассмотрение представленных уполномоченным должностным лицом документов на заседании Комиссии.

Заседания Комиссии в течение финансового года проводятся по мере необходимости, но не позднее 30 дней со дня поступления в Комиссию документов, предусмотренных пунктом 4.2 настоящего Порядка.

4.5. По результатам рассмотрения документов Комиссия на заседании принимает одно из следующих решений (далее - Решение Комиссии):

о признании задолженности безнадежной к выскому (в случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных настоящим пунктом);

об отказе в признании задолженности безнадежной к выскому (в случае наличия оснований для отказа, предусмотренных настоящим пунктом).

Основаниями для отказа в признании задолженности безнадежной к выскому являются: несоответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 3.1 настоящего Порядка;

непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктом 3.1 настоящего Порядка;

дальнейшая работа по выскому задолженности не всех возможных мер к выскому задолженности по платежам в бюджет;

представленные документы не подтверждают возникновения случаев признания безнадежной к выскому задолженности, указанных в пунктах 2.1 и (или) 2.2 настоящего Порядка.

Решение об отказе в признании задолженности безнадежной к выскому не препятствует повторному рассмотрению вопроса о возможности признания высканной задолженности безнадежной к выскому.

4.6. Решение Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии оформляется секретарем Комиссии актом по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку (далее - Акт).

Подписание Акта председателем и членами Комиссии осуществляется в порядке, установленном Положением о Комиссии, утверждаемым постановлением Администрации поселения.

4.7. Акт утверждается Главой поселения в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии.

4.8. Акт в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения Главой поселения направляется секретарем Комиссии уполномоченному должностному лицу Администрации поселения для организации в установленном порядке работы по выскому задолженности по платежам в бюджет.

операций по списанию в текущем финансовом году в бюджетном (бухгалтерском) учете признанной безнадежной к выскому задолженности и в случае необходимости внесения изменений в решение Собрание представителей сельского поселения Жигули о бюджете сельского поселения Жигули на соответствующий финансовый год и плановый период (в случае принятия Комиссией решения о признании задолженности безнадежной к выскому);

замещения, явившихся основанием для отказа в признании задолженности безнадежной к выскому (в случае принятия Комиссией решения об отказе в признании задолженности безнадежной к выскому).

4.9. Уполномоченное должностное лицо Администрации поселения в случае обнаружения фактов отмены судебных или иных актов, послуживших основанием для признания задолженности безнадежной к выскому и ее списания, в течение 10 рабочих дней подготавливает соответствующий пакет документов и направляет его в Комиссию для рассмотрения в целях подготовки решения об отмене решения о признании задолженности безнадежной к выскому и восстановлении такой задолженности в бюджетном (бухгалтерском) учете.

4.10. В целях подготовки решения, указанного в пункте 4.9 настоящего Порядка, Комиссия проводит заседание в порядке, предусмотренном Положением о Комиссии, утверждаемым постановлением Администрации поселения.

В случае если представленные на рассмотрение Комиссии документы подтверждают факт отмены судебных или иных актов, послуживших основанием для признания задолженности безнадежной к выскому и ее списания, Комиссия принимает решение об отмене решения Комиссии о признании задолженности безнадежной к выскому и восстановлении такой задолженности в бюджетном (бухгалтерском) учете. В противном случае Комиссией принимается решение об отказе в восстановлении задолженности в бюджетном (бухгалтерском) учете.

Решения Комиссии, указанные в абзаце втором настоящего пункта, оформляются, подписываются и утверждаются в порядке, предусмотренном пунктами 4.6 и 4.7 настоящего Порядка.

Акт в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения Главой поселения направляется секретарем Комиссии уполномоченному должностному лицу Администрации поселения для организации в установленном порядке операций по восстановлению задолженности в бюджетном (бухгалтерском) учете и в случае необходимости внесения изменений в решение Собрания представителей сельского поселения Жигули о бюджете сельского поселения Жигули на соответствующий финансовый год и плановый период, а также работы по выскому задолженности в установленном порядке (в случае принятия Комиссией решения об отмене решения Комиссии о признании задолженности безнадежной к выскому и восстановлении такой задолженности в бюджетном (бухгалтерском) учете);

учета в работе (в случае принятия Комиссией решения об отказе в восстановлении задолженности в бюджетном (бухгалтерском) учете).

Приложение № 1 к Порядку принятия решения о признании безнадежной к выскому задолженности по платежам в бюджет сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области, главным администратором доходов по которым является Администрация сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области

**ВЫПИСЬ ИЗ ОТЧЕТНОСТИ ОБ УЧИТЫВАЕМЫХ СУММАХ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО УПЛАТЕ
ПЛАТЕЖЕЙ В БЮДЖЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЖИГУЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, ГЛАВНЫМ АДМИНИСТРАТОРОМ ДОХОДОВ
ПО КОТОРЫМ ЯВЛЯЕТСЯ АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЖИГУЛИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

(администратор доходов) _____
по состоянию на " ____ " ____ г.

1. _____
(полное наименование организации (Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя))
2. ИНН/ОГРН/КПП организации _____ или ИНН _____
физического лица, индивидуального предпринимателя _____
3. _____
(наименование платежа, по которому возникла задолженность)
4. _____
(код классификации доходов бюджетов РФ, по которому учитывается задолженность по платежам в бюджет сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области, главным администратором доходов по которым является Администрация сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области и его наименование)
5. _____
(сумма задолженности по платежам в бюджет сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области, главным администратором доходов по которым является Администрация сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области)

6. (период образования задолженности по платежам в бюджет сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области, главным администратором доходов по которым является Администрация сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области)

Приложение № 2 к Порядку принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области, главным администратором доходов по которым является Администрация сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области

УТВЕРЖДАЮ
Глава сельского поселения Жигули
муниципального района Ставропольский
Самарской области

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

АКТ N

о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области, главным администратором доходов по которым является Администрация сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области о восстановлении задолженности в бюджетном (бухгалтерском) учете

от “ ____ ” _____ 20 ____ г.

В соответствии с Порядком принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области, главным администратором доходов по которым является Администрация сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденным постановлением Администрации поселения от N (далее – Порядок), рассмотрев представленные документы, комиссия по поступлению и выбытию активов Администрации сельского поселения Жигули(далее - Комиссия) решила:
Признать (отказать в признании) безнадежной к взысканию (указать нужно)
задолженности по платежам в бюджет сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области, главным администратором доходов по которым является Администрация сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области <*>

отменить решение Комиссии о признании задолженности безнадежной к взысканию и восстановить задолженность в бюджетном (бухгалтерском) учете/отказать в восстановлении задолженности в бюджетном (бухгалтерском) учете <*>
(указать нужно)

(полное наименование организации, Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя)

ИНН налогоплательщика-организации,

основной государственный регистрационный номер организации,

код причины постановки на учет налогоплательщика-организации

ИНН физического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии)
в сумме _____ рублей, _____ в том числе:
(сумма цифрами) (сумма прописью)

Сведения о плате- же, по которому возникла зadol- женность	Код классификации доходов бюджетов РФ, по которому учиты- ается задолженность по платежам в бюджет сельского поселения Жигули, главным администратором доходов по которым является админи- страция сельского поселения Жигули; его наименование	Дата возник- новения задол- женности	Сумма безна- дежной к взы- сканию задол- женности, всего (руб.)	в том числе: вид до- хода	пени	штра- фы	Дата принятия решения о признании задол- женности безна- дежной к взыска- нию <*>	Дата списания задол- женности, при- знанной безна- дежной к взыска- нию <*>
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Основания для отказа в признании задолженности безнадежной к взысканию (со ссылкой на конкретное основание для отказа, предусмотренное пунктом 4.5 Порядка) <*>:

Основания для отказа в восстановлении задолженности в бюджетном (бухгалтерском) учете <*>:

Подписи членов комиссии:
Председатель комиссии:

Члены комиссии:
(Ф.И.О., подпись)
(Ф.И.О., подпись)
(Ф.И.О., подпись)
(Ф.И.О., подпись)
(Ф.И.О., подпись)
(Ф.И.О., подпись)
(Ф.И.О., подпись)
(Ф.И.О., подпись)
Секретарь комиссии:
(Ф.И.О., подпись)

-----<*> Заполняется в случае рассмотрения Комиссией вопроса о признании (отказе в признании) задолженности безнадежной к взысканию.
<*> Заполняется в случае рассмотрения Комиссией вопроса о восстановлении задолженности в бюджетном (бухгалтерском) учете.

Приложение № 2 к постановлению администрации сельского поселения Жигули
муниципального района Ставропольский Самарской области от 03.08.2022г. №31

**СОСТАВ КОМИССИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ И ВЫБЫТИЮ АКТИВОВ АДМИНИСТРАЦИИ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЖИГУЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Председатель комиссии:
В.А. Елисеев – Глава сельского поселения Жигули
Заместитель председателя комиссии :
Ефремова Е.Л. – ведущий специалист администрации сельского поселения Жигули
Секретарь комиссии: Копша А.Д. – специалист I категории администрации сельского поселения Жигули
Члены комиссии:
А.Б. Семенов – председатель Собрания представителей сельского поселения Жигули (по со-
гласованию) _____ депутат Собрания представителей сельского поселения Жигули (по согласованию)
_____ - ведущий специалист управления финансами муниципального района Ставрополь-
ский (по согласованию)

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЖИГУЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 32 от 03.08.2022 г.

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СНОС ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ
НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЖИГУЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКИЙ**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах орга-
низации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом
сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области, в целях
повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, постановлением админи-
страции сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области от
05.06.2018 № 29 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов
предоставления муниципальных услуг администрации сельского поселения Жигули муниципального
района Ставропольский Самарской области» администрация сельского поселения Жигули муници-
пального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский» согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник Жи-
гули» и на официальном сайте Администрации сельского поселения Жигули муниципального района
Ставропольский Самарской области в сети «Интернет» <http://zhiguli.stavrsp.ru/>.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Главы сельского поселения Жигули В.А. Елисеев

Приложение к постановлению администрации сельского поселения Жигули муниципального
района Ставропольский Самарской области от 03.08.2022г. № 31

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СНОС ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ЖИГУЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ»**

1. Общие положения
1.1.Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений» (далее – муниципальная услуга), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области (далее также – администрация) в отношении заявителей, указанных в пункте 1.2.2 настоящего Административного регламента, а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Самарской области, органами местного самоуправления при предоставлении муниципальной муниципальной услуги.
1.2.Общие сведения о муниципальной услуге.
1.2.1. Под зелеными насаждениями в настоящем Административном регламенте понимаются деревья и кустарники, находящиеся на земельных участках из категории земель – земли населенных пунктов.
Снос зеленых насаждений является правомерным в следующих случаях:
1) осуществление строительства, реконструкции объектов капитального строительства в соот-
ветствии с проектной документацией и результатами инженерных изысканий;
2) удаление аварийных, больных деревьев и кустарников;
3) обеспечение санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий;
4) ликвидация чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и их последствий;
5) обеспечение надежности и безопасности функционирования подземных и наземных инже-
нерных сетей, и коммуникаций;
6) проведение мероприятий, предусмотренных комплексными планами, целевыми, инвестицион-
ными программами муниципальной области образования, направленными на улучшение состояния окружающей среды или условий проживания населения.

Настоящий Административный регламент не применяется в чрезвычайных и аварийных ситуациях, когда падение деревьев угрожает жизни и здоровью людей, состоянию зданий и сооружений, движе-
нию транспорта, функционированию коммуникаций, а также зеленых насаждений, предусмотренных в
базе первом настоящего пункта, в аварийных ситуациях на объектах инженерного благоустройства
требующих безотлагательного проведения ремонтных работ. Снос указанных зеленых насаждений
производится без получения разрешения на снос зеленых насаждений в соответствии с Решением
Собрания представителей сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский
Самарской области от 24.09.2021г. № 39, от 24.09.2021г. № 38 «Об утверждении Норм и правил по
благоустройству территории сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский
Самарской области»

Настоящий Административный регламент не применяется при осуществлении сноса зеленых
насаждений на земельных участках, предоставленных для индивидуального жилищного строитель-
ства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, дачного строительства.
Собственники и законные владельцы данных земельных участков осуществляют снос находящих-
ся на таких земельных участках зеленых насаждений самостоятельно по своему усмотрению, исходя из
имеющихся у них в соответствии с законодательством правомочий владения и пользования соот-
ветствующими земельными участками.

1.2.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их
организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и иные физические лица, яв-
ляющиеся собственниками или законными владельцами земельных участков, на территории которых
находятся зеленные насаждения, и желающие осуществить снос зеленых насаждений в соответствии с
пунктом 1.2.1 настоящего Административного регламента.

Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей – юридических и физических лиц,
при взаимодействии с администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги, являются руко-
водитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель
юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель (далее – заявители).

Полномочия заявителя, не являющегося получателем муниципальной услуги, подтверждаются
доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства.

1.3. Порядок формирования и утверждения административного регламента предоставления муниципальной услуги.
Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют администра-
ция, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ)

1.3.1. Местонахождение администрации: 445162, Самарская область, Ставропольский район, с.
Жигули, ул. Коммунальная, 26-Б
График работы администрации (время местное): с 8-00 час. до 17-12 час., обед с 12-00 час. до
14-00 час. Выходные дни – суббота, воскресенье.
Справочные телефоны администрации: 8(8482)238434, 8(8482)238403.

Адрес электронной почты администрации: admbrvazan@mail.ru.
1.3.2. Местонахождение МФЦ: 445011, Самарская область, г. Тольятти, ул. Карла Маркса, 335.
График работы МФЦ (время местное): Понедельник – Пятница с 08.00 до 17.00 Суббота с 09.00
до 14.00 (по предварительной записи) Воскресенье – выходной
Справочные телефоны МФЦ: 8(8482)281057.

Адрес электронной почты МФЦ: stav-mfc63@mail.ru.
1.3.3. Информирование о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации,
а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для
ее получения, размещается:
на официальном интернет-сайте администрации: <http://zhiguli.stavrsp.ru/>;
на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – Портал) www.uslugi.stavregion.ru/;

на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации;
по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов администрации.
Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самар-
ской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ, приведенная в сети Интернет
по адресу: www.mfc63.ru.

1.3.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в
следующих формах:
индивидуальное личное консультирование;
индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
индивидуальное консультирование по телефону;
публичное письменное информирование;
публичное устное информирование.

1.3.5. Индивидуальное личное консультирование.
Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном
консультировании, не может превышать 15 минут. Индивидуальное личное консультирование одного
лица должностным лицом администрации не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное
лицо администрации, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить
лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном
виде либо назначить удобное время для обратившегося за консультацией лица время для
индивидуального личного консультирования.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).
При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение
лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электрон-
ной почте на указанные адреса (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в
десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.3.7. Индивидуальное консультирование по телефону.
Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который
позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного
лица администрации, осуществляющего консультирование по телефону.
Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование по
телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по
существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях либо структурных
подразделениях администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.8. Публичное письменное информирование.
Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных
материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информацион-
ных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на
официальном Портале.

1.3.9. Публичное устное информирование.
Публичное устное информирование осуществляется путем размещения уполномоченным долж-
ностным лицом администрации с привлечением средств массовой информации.

1.3.10. Должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги,
при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги.

давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица администрации, подготовившего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица администрации, подготовившего ответ).

Должностное лицо администрации, в котором осуществлялось консультирование, обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.3.1.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

использующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур); извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему; использующий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и контактные телефоны, номера и адреса занимаемые лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам; перечень документов, предоставляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

банковские реквизиты для уплаты восстановительной стоимости в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без искажений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.1.12. На официальном сайте администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1.13. На Портале размещается информация:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги. Сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешений на снос зеленых насаждений.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в Администрацию, выдачи документов заявителю.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти – Управлением Федеральной налоговой службы по Самарской области (далее – УФНС), Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (далее – Управление Росреестра), Управлением Федерального казначейства по Самарской области (далее – УФК), Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Самарской области (далее – Управление Роспотребнадзора); органами исполнительной власти Самарской области – министерством строительства Самарской области (далее – Минстрой), министерством транспорта и автомобильных дорог Самарской области (далее – Минтранс); органом местного самоуправления, осуществляющим выдачу разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории муниципальной области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на снос зеленых насаждений на территории муниципального образования;

- отказ в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений на территории муниципального образования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в Администрации.

Предоставление муниципальной услуги по заявлению, поступившему через МФЦ, осуществляется в срок, установленный настоящим пунктом, со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов Администрацией.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 2, ст. 133; № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 25; № 19, ст. 1752; 2006, № 2, ст. 5498; 2007, № 7, ст. 834; № 27, ст. 3213; 2008, № 28, ст. 3418; № 30/ст. 3616; 2009, № 1, ст. 17; № 11, ст. 1261; № 22, ст. 6450; 2011, № 1, ст. 54; № 29, ст. 4281; № 30, ст. 4590, 4591; 4596; № 48, ст. 6732; 2012, № 26, ст. 3446).

Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, №40, ст. 3922).

Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 27.12.2011 № 613 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке норм и правил по благоустройству территорий муниципальных образований» (Законодательные и нормативные документы в ЖЖК, № 3, март, 2012).

Настоящий административный регламент.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru). На Официальном интернет – портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

2.6. Используемый перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию, МФЦ заявление по форме согласно Приложению №1 к настоящему Административному регламенту. Вместе с заявлением заявитель в целях предоставления муниципальной услуги самостоятельно представляет в администрацию следующие документы:

1) проект благоустройства и озеленения земельного участка, на котором находится (находится) предполагаемое (ые) к сносу зеленое (ые) насаждение (я), с графиком проведения работ по сносу зеленых насаждений, расчет по благоустройству и озеленению;

2) схема размещения предполагаемого (ых) к сносу зеленого (ых) насаждения (я) (ситуационный план);

3) уведомление об оплате восстановительной стоимости в соответствии с правилами 2.10 настоящего Административного регламента в случае, когда такая восстановительная стоимость должна быть оплачена. Уведомление предоставляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту в соответствии с пунктом 3.4.6 настоящего Административного регламента.

В случае, если предполагаемое (ые) к сносу зеленое (ые) насаждение (я) находится (находится) на земельном участке, относящемся к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме, заявитель должен предоставить в МФЦ заявление по форме согласно Приложению № 1, документ, подтверждающий согласие этих собственников на снос зеленого (ых) насаждения (я). Таким документом является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

2.6.2. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются администрацией в этих органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

1) свидетельство о регистрации юридического лица в случае, если получателем муниципальной услуги является юридическое лицо;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором находится предполагаемое к сносу зеленое насаждение;

3) разрешение на строительство объекта капитального строительства в случае, если снос зеленого (ых) насаждения (я) предполагается в случае осуществления строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

4) права государственного санитарно-эпидемиологического надзора в случае, если снос зеленого (ых) насаждения (я) предполагается в соответствии с предписанием органа государственного санитарно-эпидемиологического надзора об обеспечении санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий;

5) документ, свидетельствующий об уплате восстановительной стоимости в случае, если в соответствии с правилами пункта 2.10 настоящего Административного регламента должна быть оплачена восстановительная стоимость. Восстановительная стоимость оплачивается в соответствии с пунктом 3.4.6 настоящего Административного регламента.

С целью соблюдения установленных сроков предоставления муниципальной услуги заявителем может быть заполнен опросный лист с целью сообщения информации, которая может быть использована для подготовки формализованного ответа. Форма опросного листа приведена в Приложении №3 к настоящему Административному регламенту. Отказ заявителя от заполнения опросного листа или частичное заполнение опросного листа заявителем не могут являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. Указанное в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво, чернилами черного

или синего цвета. Форму заявления можно получить в Администрации, а также на официальном сайте Администрации в сети Интернет и на Едином портале и Портале.

Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть поданы в Администрацию или МФЦ:

- лично получателем муниципальной услуги либо его представителем;

- в письменном виде по почте;

- в электронной форме по электронной почте либо через Портал (при наличии электронной цифровой подписи).

Администрация (МФЦ) не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

подана заявитель по установленной Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту форме либо с нарушением абзаца первого пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента;

непредоставление одного или более документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, за исключением уведомления об оплате восстановительной стоимости.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются

1) несоответствие основания предоставления муниципальной услуги требованиям пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие лица, от имени которого было подано заявление о предоставлении муниципальной услуги, требованиям пункта 1.2.2 настоящего Административного регламента;

3) неоплата восстановительной стоимости в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента в случае, когда такая восстановительная стоимость должна быть оплачена.

2.9. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется за плату, если иное не предусмотрено настоящим пунктом. Платой является восстановительная стоимость, зачисляемая на бюджетный счет муниципального образования. Восстановительная стоимость зеленых насаждений определяется в расчете на одно дерево, один кустарник.

Сметная стоимость годового ухода за кустарником - 1,49 тыс. руб. Сметная стоимость годового ухода за деревом составляет 2,9 тыс. руб.

Администрация не вправе требовать от заявителя дополнительной платы за подготовку, оформление, выдачу разрешения на снос зеленых насаждений и (или) совершение иных связанных с выдачей указанного разрешения действий, помимо восстановительной стоимости.

Восстановительная стоимость не уплачивается в случае обеспечения санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 1 рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и местам для заполнения заявлений, местам приема заявителей, информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления услуги.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

здание, в котором расположена администрация, МФЦ, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

центральный вход в здание администрации, МФЦ, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме работы администрации (МФЦ);

помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении администрации (структурного подразделения администрации), МФЦ, для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте администрации, Едином портале и Портале;

оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

должностные лица администрации, МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджками) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания;

рабочие места должностных лиц администрации, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

2.15. Места ожидания должны быть комфортны для пребывания заинтересованных лиц и работы должностных лиц администрации, МФЦ, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, креслами, секциями или скамьями (банкетками);

количество мест ожидания не может быть менее пяти;

места заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

2.16. Помещения должны быть оборудованы для предоставления муниципальной услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) степень ответственности заявителей качеством и доступностью предоставления муниципальной услуги (по результатам опроса заявителей);

б) доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, рассмотренных в установленные сроки, от общего количества заявлений, рассмотренных за календарный год;

в) доля жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, признанных обоснованными от общего количества жалоб, рассмотренных за календарный год;

г) количество удовлетворенных судами заявлений по обжалованию решений (действий, бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, за календарный год.

2.18. Соответствие условий предоставления муниципальной услуги требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Административного регламента.

Анализ практики применения Административного регламента проводится должностными лицами администрации один раз в год.

Результаты анализа практики применения Административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в настоящий Административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в режиме «одного окна».

Документы для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в МФЦ по почте, по электронной почте и при личном обращении в МФЦ.

Регистрация заявлений и документов осуществляется в электронном журнале регистрации заявителя.

Определенные Административным регламентом требования к местам предоставления муниципальной услуги и информированию заявителей о порядке ее предоставления применяются, если в МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные, более высокие требования.

Администрация обязана предоставить в полном объеме предусмотренную Административным регламентом информацию в МФЦ для ее размещения на месте, отведенном для информирования заявителей.

2.17. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме требует наличия у обеих сторон персонального компьютера с выходом в Интернет.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

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

приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приеме документов;

направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача решения о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации, уполномоченный на прием заявлений (далее – специалист, уполномоченный на прием заявлений).

3.2.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, в установленном порядке регистрирует заявления и прилагаемые к ним документы.

3.2.4. Критерием принятия решения является поступление заявления в администрацию.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является приём заявления и прилагаемых к нему документов специалистом, уполномоченным на прием заявлений.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту администрации,

ответственному за подготовку проекта решения (далее – специалист, ответственный за подготовку проекта решения).

3.2.7. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приеме документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом, ответственным за подготовку проекта решения.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации, ответственный за подготовку проекта решения (далее – специалист, ответственный за подготовку проекта решения).

3.3.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 2 рабочих дней рассматривает обращение, прилагаемые документы и налагает резолюцию с поручением специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, о рассмотрении и проверке предоставленных документов.

3.3.4. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы.

3.3.5. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, специалист, ответственный за подготовку проекта решения, готовит проект уведомления об отказе в приеме документов с указанием соответствующих оснований.

3.3.6. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, передает проект уведомления об отказе в приеме документов на подписание главе сельского поселения.

3.3.7. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов по почте, по электронной почте при наличии адреса электронной почты, или посредством Единого портала или Портала в электронной форме.

3.3.9. Списание документов административной процедуры является регистрацией уведомления об отказе в приеме документов.

3.3.10. Максимальный срок выполнения процедуры – 5 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов специалистом, ответственным за подготовку проекта решения.

3.4. Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в администрацию предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Регламента документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации формируется и направляется специалистом, ответственным за подготовку проекта решения.

3.4.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия по предоставлению муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона.

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запросов составляет 1 рабочий день.

3.4.4. При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку проекта решения, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственными органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых данные документы находятся.

3.4.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.4.6. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней.

3.4.7. Критерием принятия решения является поступление ответов на межведомственные запросы.

3.4.8. Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (информации), предусмотренных пунктом 2.6.2 Регламента и документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4.9. Списание документов результата административной процедуры является регистрацией ответов на межведомственные запросы.

3.5. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, ответственным за подготовку проекта решения, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является:

в части подготовки мотивированного отказа и передачи его на регистрацию и на отправку, а также в части организации его выдачи заявителю при личном обращении в администрацию специалист, ответственный за подготовку проекта решения;

в части регистрации и отправки мотивированного отказа – специалист администрации, ответственный за отправку мотивированного отказа (далее – специалист, ответственный за отправку мотивированного отказа).

3.5.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 3 рабочих дней со дня поступления последнего ответа на межведомственный запрос подготавливает мотивированный отказ в виде письма администрации с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.5.4. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, направляет письмо для поднесения главе сельского поселения.

3.5.5. После подписания письма оно передается специалисту администрации, ответственному за отправку исходящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции).

Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет письмо заявителю по адресу связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указано о получении результата муниципальной услуги посредством электронной почты и в заявлении имеется адрес электронной почты заявителя), или посредством Единого портала или Портала в электронной форме.

3.5.6. В случае, если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, письмо передается специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, для определения с заявителем даты и времени его вручения.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации письма в администрации и назначает дату и время прибытия заявителя в администрацию.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, указывает в журнале выдачи документов номер и дату регистрации сопроводительного письма, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов, ответственный за подготовку проекта решения, выдает письмо заявителю под роспись в журнале выдачи.

3.5.7. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) либо передача указанного письма заявителю при его личном обращении в администрацию.

3.5.9. Списание фиксации является регистрацией мотивированного отказа (письма) в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.10. Срок выполнения процедуры – не более 7 рабочих дней со дня установления специалистом администрации наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача решения о предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, ответственным за подготовку проекта решения, отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является:

в части организации выезда на место сноса зеленых насаждений, подготовки проекта разрешения на снос зеленых насаждений (далее – Разрешение) и передачи его на регистрацию и на отправку, а также в части организации его выдачи заявителю при личном обращении в администрацию – руководитель, ответственный за подготовку проекта решения;

в части регистрации и отправки Разрешения – специалист администрации, ответственный за отправку Разрешения (далее – специалист, ответственный за отправку Разрешения).

3.6.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта Разрешения, организует комиссионный выезд к месту нахождения зеленого (ых) насаждения (й), предполагаемого (ых) к сносу. Состав комиссии и порядок его деятельности определяется главой сельского поселения.

3.6.4. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, организует комиссионный выезд к месту нахождения зеленого (ых) насаждения (й), предполагаемого (ых) к сносу.

3.6.5. Комиссия в течение одного рабочего дня:

осуществляет выезд к месту нахождения зеленого (ых) насаждения (й), предполагаемого (ых) к сносу;

определяет на месте фактические основания сноса зеленого (ых) насаждения (й) с учетом положений пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, в том числе констатирует факт нарушения или соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий, устанавливает количество и виды (деревья, кустарники) зеленых насаждений, состояние предполагаемых к сносу зеленых насаждений (здоровые, аварийные или больные);

составляет акт по результатам выезда с фиксацией в нем сведений, предусмотренных предыдущим абзацем (далее – Акт).

3.6.6. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения:

определяет восстановительную стоимость предполагаемых к сносу зеленых насаждений (в случае если в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента должна быть уплачена восстановительная стоимость зеленых насаждений);

уведомляет заявителя о необходимости уплаты восстановительной стоимости;

проверяет оплату заявителем восстановительной стоимости.

3.6.7. Заявитель в течение 3 рабочих дней оплачивает сумму восстановительной стоимости зеленых насаждений (в случае если в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента должна быть уплачена восстановительная стоимость зеленых насаждений).

3.6.8. В случае неуплаты заявителем восстановительной стоимости (в случае если в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента должна быть уплачена восстановительная стоимость зеленых насаждений) специалист, ответственный за подготовку проекта решения, осуществляет административные действия, предусмотренные разделом 3.5. настоящего Регламента.

3.6.9. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 1 рабочего дня со дня подготовки Акта (со дня получения сведений об оплате заявителем восстановительной стоимости в случае необходимости) подготавливает проект Разрешения.

3.6.10. Специалист, ответственный за подготовку проекта Разрешения, направляет его для поднесения главе сельского поселения.

3.6.11. После подписания Разрешения оно передается специалисту администрации, ответственному за отправку исходящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции).

Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет Разрешение заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указано о получении результата муниципальной услуги посредством электронной почты и в заявлении имеется адрес электронной почты заявителя), или в электронной форме посредством Единого портала или Портала.

3.6.12. В случае, если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, Разрешение передается специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, для определения с заявителем даты и времени его вручения.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации Разрешения и назначает дату и время прибытия заявителя в администрацию для получения письма лично.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, указывает в журнале выдачи документов номер и дату регистрации Разрешения, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов, ответственный за подготовку проекта решения, выдает Разрешение заявителю под роспись в журнале выдачи.

3.6.13. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.6.14. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю Разрешения либо передача Разрешения заявителю при его личном обращении в администрацию.

3.6.15. Списание фиксации является регистрацией Разрешения.

3.6.16. Срок выполнения процедуры – не более 15 рабочих дней.

3.7. Особенности реализации административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.7.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в администрацию в электронной форме посредством Единого портала или Портала заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предоставляемых заявителем самостоятельно.

3.7.2. Специалист, уполномоченный на прием заявлений:

1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;

3) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно пункту 2.6.1 настоящего Регламента;

4) подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса или посредством Единого портала или Портала) уведомление о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.3. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.7.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, представленных в электронной форме.

3.7.5. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

3.7.6. Списание фиксации результата административной процедуры является регистрацией заявления в журнале регистрации входящих документов.

3.7.7. Дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с разделами 3.3 – 3.6 настоящего Регламента.

3.8. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.8.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает личность заявителя, удостоверяющую личность;

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подделок, приписок, зачеркнутых слов и других несоответствий, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефону для справок по обращениям граждан;

7) вручает копию расписки заявителю.

3.8.3. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неадекватного его заполнению сотрудником МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.8.4. В случае установления факта несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 Регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и предлагает заявителю сдать документы после устранения недостатков.

3.8.5. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные недостатки, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефону для справок по обращениям граждан, а также отметку о несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 Регламента.

3.8.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ.

3.8.7. В случае предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и передает по заданному адресу в соответствии с требованиями к передаче документов в электронном виде.

3.8.8. Сотрудник администрации, ответственный за регистрацию поступающих заявлений, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в соответствии с подразделом 3.2 Регламента.

3.8.9. Максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.8.10. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ и передача их в администрацию.

3.7.11. Списание фиксации исполнения административной процедуры является регистрацией заявления в информационной системе МФЦ, а также в книге регистрации заявлений и (или) в соответствующей информационной системе.

Дальнейшие административные процедуры осуществляются в порядке, указанном в подразделах 3.3 – 3.6 настоящего Регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текстовый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе главой сельского поселения.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой сельского поселения.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений граждан и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок выполнения администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются планом работы администрации на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой сельского поселения.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются администрацией сельского поселения, ответственной за организацию работы по рассмотрению обращений граждан и главой сельского поселения на основании соответствующих правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8. Должностные лица администрации в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9. Администрация имеет право осуществлять проверку соблюдения сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Портале, на официальном сайте администрации.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Единый и Региональный порталы. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

В. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих имеет право обратиться к Главе сельского поселения с жалобой лично (устно) в соответствии с графиком приема или направить жалобу в письменной форме, в том числе на бумажном носителе либо в электронной форме.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, в том числе с использованием Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами администрации муниципального служащего;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, 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, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию жалобы от заявителя.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба заявителя может быть адресована:

Главе сельского поселения.

5.8. Ответ на устную жалобу, поступившую на личный прием у главы сельского поселения, должностных лиц администрации дается устно (с согласия заявителя) в ходе личного приема (если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявитель направляет письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

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

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

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения Жигули муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ НА СНОС ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

Прошу выдать разрешение на снос следующих зеленых насаждений:

_____ (указать количество) деревьев,

_____ (указать количество) кустарников.

Адрес места нахождения зеленых насаждений, предполагаемых к сносу _____

- Основание сноса зеленых насаждений (нужное подчеркнуть):
- 1) осуществление строительства, реконструкции объектов капитального строительства в соответствии с проектной документацией и результатами инженерных изысканий;
 - 2) обеспечение санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий;
 - 3) ликвидация опасных ситуаций природного и техногенного характера и их последствий;
 - 4) обеспечение надежности и безопасности функционирования подземных и наземных инженерных сетей и коммуникаций;
 - 5) проведение мероприятий, предусмотренных комплексными планами, целевыми, инвестиционными программами муниципального образования, направленными на улучшение состояния окружающей среды или условий проживания населения.

Реквизиты получателя муниципальной услуги:

Наименование организации (Ф.И.О. физического лица) _____

Юридический адрес (адрес местожительства для физических лиц): _____

Почтовый адрес

Ф.И.О. руководителя юридического лица (если получателем муниципальной услуги является юридическое лицо) _____

тел. _____

Ф.И.О. доверенного лица (представителя) _____

тел. _____

Адрес электронной почты _____

ОГРН (для получателя муниципальной услуги – юридического лица) _____

Дата государственной регистрации (для получателя муниципальной услуги – юридического лица) _____

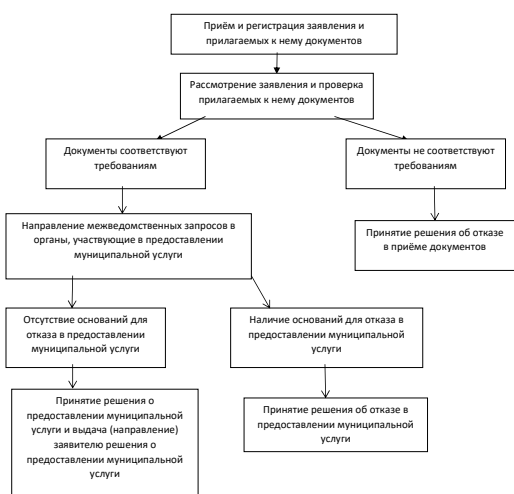
Достоверность изложенных в настоящем заявлении сведений и документов, прилагаемых к заявлению, подтверждаю.

Дано согласие на обработку и использование моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» для целей выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Дата _____ Подпись _____ М.П. _____

- Приложения к заявлению:
- 1) проект благоустройства и озеленения земельного участка, на котором находится (находятся) предполагаемых (ые) к сносу зеленое (ые) насаждение (я), с графиком проведения работ по сносу зеленых насаждений, работ по благоустройству и озеленению;
 - 2) схема размещения предполагаемого (ых) к сносу зеленого (ых) насаждения (я) (ситуационный план);
 - 3) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии на снос зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, относящемся к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме (в случае, если предполагаемых (ые) к сносу зеленое (ые) насаждение (я) находится (находятся) на земельном участке, относящемся к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме);
 - 4) свидетельство о регистрации юридического лица в случае, если получателем муниципальной услуги является юридическое лицо (предоставляется по желанию заявителя);
 - 5) правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором находится (находятся) предполагаемых (ые) к сносу зеленое (ые) насаждение (я) (предоставляются по желанию заявителя);
 - 6) разрешение на строительство объекта капитального строительства в случае, если снос зеленого (ых) насаждения (я) предполагается в случае осуществления строительства, реконструкции объектов капитального строительства (предоставляется по желанию заявителя);
 - 7) предписание органа государственного санитарно-эпидемиологического надзора в случае, если снос зеленого (ых) насаждения (я) предполагается в соответствии с предписанием органа государственного санитарно-эпидемиологического надзора об обеспечении санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий (предоставляется по желанию заявителя).

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения Жигули муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области»



Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения Жигули муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области»

ОПРОСННИЙ ЛИСТ К ЗАЯВЛЕНИЮ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СНОС ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЖИГУЛИ»

Сведения о получателе муниципальной услуги

Фамилия, Имя, Отчество (если имеется) или полное наименование организации - получателя муниципальной услуги _____

Адрес места нахождения зеленых насаждений, предполагаемых к сносу _____

Орган публичной власти, выдавший разрешение на строительство объекта капитального строительства, в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в связи с осуществлением строительства, реконструкции объекта капитального строительства (полное название органа, выдавшего разрешение на строительство объекта капитального строительства, фамилия и инициалы должностного лица, подписавшего данное разрешение) _____

Реквизиты предписания органа государственного санитарно-эпидемиологического надзора в случае, если снос зеленых насаждений предполагается в соответствии с предписанием органа государственного санитарно-эпидемиологического надзора об обеспечении санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий (дата, исходящий номер, полное название органа, выдавшего предписание, фамилия и инициалы должностного лица подписавшего предписание) _____

(подпись) _____ (Ф.И.О.) _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения Жигули муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области»

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ВОССТАНОВИТЕЛЬНОЙ СТОИМОСТИ

Уведомляю о перечислении восстановительной стоимости _____ (указать дату уплаты восстановительной стоимости) _____ на бюджетный счет сельского поселения Жигули в связи с подачей заявления о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений.

Реквизиты получателя муниципальной услуги:

Наименование организации (Ф.И.О. физического лица) _____

Юридический адрес (адрес местожительства для физических лиц): _____

Почтовый адрес

Ф.И.О. руководителя юридического лица (если получателем муниципальной услуги является юридическое лицо) _____

тел. _____

Ф.И.О. доверенного лица (представителя) _____

тел. _____

Адрес электронной почты _____

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения Жигули муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области»

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЙ НА СНОС ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

№ п/п	Название организации – получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является организация	Ф.И.О. руководителя организации – получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является физическое лицо	Дата регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов	Роспись должностного лица, зарегистрировавшего заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЖИГУЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 33 от 03.08.2022 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ДАЧА ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ О МЕСТНЫХ НАЛОГАХ И СБОРАХ»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 342 «Налогового кодекса Российской Федерации» от 31.07.1998 N 146-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области, администрации сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области о местных налогах и сборах» согласно приложению.

2. Постановлением администрации сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области от 25.02.2021 №11 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник Жигули» и на официальном сайте Администрации сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области в сети «Интернет» <http://zhiguli.stavrs.ru/>.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области В.А. Елисеев

Утвержден Постановлением Администрации сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области от 03.08.2022г. №33

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ДАЧА ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЖИГУЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ О МЕСТНЫХ НАЛОГАХ И СБОРАХ»

I. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, признаваемые в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации налогоплательщиками, налоговыми агентами (далее - заявителя). Заявители имеют право на получение муниципальной услуги как лично, так и через уполномоченного представителя.

Уполномоченными представителями заявителя-организации признаются лица, имеющие действующую уполномоченную организацию на основании закона или ее учредительных документов.

Уполномоченными представителями заявителя - физического лица признаются лица, выступающие в качестве его представителей в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - Администрация).

Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и доступной.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации, с использованием информационных стендов, по телефону, электронной почте, посредством ее размещения на официальном сайте администрации.

Сведения об адресах, телефонах должностных лиц администрации и график работы содержатся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанной услуги заявителя могут получить посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/>.

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;
- посредством телефонной, факсимильной связи;
- посредством личного посещения, уличной связи;
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Администрации, МФЦ (Сведения об адресах и телефонах МФЦ и график работы содержатся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;
- на официальном сайте Администрации;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

- информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;
- официальном сайте Администрации;
- Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации, ответственными за информирование.

Специалисты Администрации, ответственные за информирование, определяют муниципальными правовыми актом Администрации, к которым относится федеральная государственная информационно-телекоммуникационная сети «Интернет» и на информационном стенде Администрации.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- место нахождения Администрации;
- должностные лица и муниципальные служащие Администрации, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
- график работы Администрации;
- адрес официального сайта Администрации;
- адрес электронной почты Администрации;
- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящим административным регламентом (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- ход предоставления муниципальной услуги;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц муниципальной администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Администрации, в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Администрации, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Администрации.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официального делового стиля речи. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается главой сельского поселения Жигули.

1.8.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на информационных стендах Администрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю письменных разъяснений по вопросам применения законодательства о налогах в письменной форме, в форме электронного документа, а также удовлетворенность обратившихся качеством, своевременностью ее предоставления и полнотой предоставления информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Обращения, поступившие в Администрацию или должностному лицу в соответствии с его компетенцией и не требующие дополнительного изучения, рассматриваются в течение двух месяцев со дня поступления.

По решению главы сельского поселения Жигули, указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Налоговым кодексом 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»;
- Уставом Администрации Ставропольского края;
- Уставом Администрации Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги.

а) предоставление заявителем заявления, либо обращения, соответствующего должностному лицу, либо должностному лицу, осуществляющему прием и обработку обращения, поступившее в письменной форме, в форме электронного документа или устное обращение.

В письменном обращении в обязательном порядке указываются: наименование Администрации, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должностного лица, осуществляющего прием и обработку обращения, соответствующего лица, а также свои фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (для физического лица), наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть заявления, ставится подпись и дата. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

В обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу, осуществляющему прием и обработку обращения, в обязательном порядке указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (для физического лица), наименование юридического лица, адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Устное обращение заносится в карточку личного приема заявителя по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Для получения муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

- документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица;
- документ, удостоверяющий личность (для физического лица);

подлинник или надлежащим образом заверенную копию документа, подтверждающего полномочия лица, представляющего интересы заявителя.

2.7. Указания на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации.

При предоставлении муниципальной услуги должностные лица Администрации не вправе требовать от заявителя:

- предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в

определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе.

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах заявитель представляет заявление о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах (далее - заявление) по форме, указанной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Заявление, поступившее в Администрацию, подлежит обязательному рассмотрению.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если текст письменного обращения, не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса. В этом случае вопрос в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который уже неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не указана новая довода или обстоятельство, глава сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу Администрации. О данном решении уведомляется заявитель.

В случае поступления в Администрацию или должностному лицу Администрации письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», заявителю, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди для приема у должностного лица Администрации, осуществляющего прием и обработку обращения, при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

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

Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в день его поступления в Администрацию.

Должностное лицо Администрации (но менее 2 раз в день) осуществляет прием и обработку обращений, в том числе в электронной форме по информационным системам общего пользования. Полученные в электронной форме документы сохраняются в электронном виде в соответствующей папке на компьютере должностного лица Администрации и выводятся на бумажный носитель, после чего осуществляется регистрация штампа администрации сельского поселения.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств должностных должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

В непосредственной близости от здания Администрации имеются парковочные места, пандусы для маломобильных групп населения.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для инвалидов в соответствии с законодательством и постановлением Правительства Российской Федерации от 01.02.2002 № 57 «Об утверждении Правил размещения на территории объектов размещения инвалидов. Указанные помещения должны обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями (инвалидов) на предоставление муниципальной услуги.

Фонд здания для ожидания приема граждан отодвоятся от проезжей части.

Информационный стенд оборудуется в доступном для заявителя помещении администрации. На нем размещается следующая обязательная информация:

- график работы с указанием рассматриваемых ими вопросов;
- информация об особенностях предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- выдержки из правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- полный почтовый адрес администрации;
- адрес электронной почты администрации, а также их контактные телефоны;
- адрес официального сайта администрации в сети «Интернет»;
- перечень документов, предоставляемых заявителями;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования заявителей о работе администрации и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на официальном сайте Администрации);
 - объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;
 - свободный доступ заявителей в здание администрации.
- Показателями качества муниципальной услуги являются:
- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
 - количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
 - количество нарушений сроков таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Администрации документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом, оперативность оказания муниципальной услуги.

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

3.1. Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

