



Приморский Вестник

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 19 от 12.03.2024 г.

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 24.03.2023 № 126 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «ПРОФИЛАКТИКА ТЕРРОРИЗМА И ЭКСТРЕМИЗМА, А ТАКЖЕ МИНИМИЗАЦИЯ И (ИЛИ) ЛИКВИДАЦИЯ ПОСЛЕДСТВИЙ ПРОЯВЛЕНИЙ ТЕРРОРИЗМА И ЭКСТРЕМИЗМА НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2023-2025 ГОДЫ»

В соответствии с пунктом 7.1 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2010 № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Уставом сельского поселения Приморский муниципальный район Ставропольский Самарской области, на основании представления прокуратуры Ставропольского района от 01.02.2024 г. № 07-03-2024/329-24-242, администрация сельского поселения Приморский **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области от 24.03.2023 № 126 «Об утверждении муниципальной программы «Профилактика терроризма и экстремизма, а также минимизация и (или) ликвидация последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории сельского поселения Приморский муниципальный район Ставропольский Самарской области на 2023-2025 годы» (далее – Программа) следующие изменения:

1.1. Приложение №1 Программы изложить в следующей редакции:

«Приложение №1 к муниципальной программе Профилактика терроризма и экстремизма, а также минимизация и (или) ликвидация последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории сельского поселения Приморский муниципальный район Ставропольский Самарской области на 2023-2025годы»

ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «ПРОФИЛАКТИКА ТЕРРОРИЗМА И ЭКСТРЕМИЗМА, А ТАКЖЕ МИНИМИЗАЦИИ И (ИЛИ) ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ ПРОЯВЛЕНИЙ ТЕРРОРИЗМА И ЭКСТРЕМИЗМА НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2023-2025 ГОДЫ»

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Объем финансирования по годам, тыс.руб.			Исполнитель	
			Всего руб.	2023 год	2024 год		2025 год
1.	Организация мониторинга и анализа складывающейся обстановки и состояния борьбы с экстремизмом и терроризмом. 1.1. Ежеквартальный анализ складывающейся обстановки с целью выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению экстремизма и терроризма, лиц, распространяющих экстремистские идеи.	Ежеквартально (2023-2025)	-	-	-	-	Администрация сельского поселения
2.	Проведение мероприятий, направленных на содействие органам внутренних дел в выявлении правонарушений и преступлений экстремистской и террористической направленности, а также ликвидации их последствий 2.1. Организация на добровольной основе дежурств граждан в местах массового скопления людей и местах концентрации молодежи; 2.2. Обход территории муниципального образования на предмет выявления фактов осквернения зданий или иных сооружений, в том числе, посредством нанесения на них нацистской атрибутики или символики либо атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения, лозунгов экстремистского характера	В соответствии с планом проведения массовых мероприятий (2023-2025) Еженедельно (2023-2025)	-	-	-	-	Администрация сельского поселения
3.	Мероприятия воспитательного, пропагандистского и профилактического характера. 3.1. Размещение в муниципальных средствах массовой информации сведений о результатах проводимой субъектами профилактики экстремизма работы в данном направлении (приобретение наглядной агитации); 3.2. Распространение среди населения памяток, содержащих разъяснения по действиям в случае обнаружения фактов совершения экстремистских деяний и по ведению себя в случае нарушения собственных прав и свобод в зависимости от социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии; 3.3. Информирование населения о действиях при угрозе осуществления террористических актов с использованием средств массовой информации; 3.4. Организация и проведение праздничных и иных мероприятий, направленных на формирование положительного отношения населения к культуре и традициям проживающих на территории поселения народов, развитие межнационального и межконфессионального диалога и сотрудничества (семинары, круглые столы, конференции, национальные культурные и религиозные праздники и др.), сопровождаемых социальной рекламой и освещением в СМИ; 3.5. Проведение с привлечением общественных и религиозных объединений лекций и выступлений, направленных на формирование активной жизненной позиции по неприятию экстремистских проявлений.	Постоянно (2023-2025) Постоянно (2023-2025) Постоянно (2023-2025) В соответствии с планом проведения праздничных мероприятий (2023-2025) (1 раз в год) (2023-2025)	-	-	-	-	Администрация сельского поселения Администрация сельского поселения Администрация сельского поселения Администрация сельского поселения
4.	Организационные и пропагандистские мероприятия 4.1. Организация и проведение тренировок, учений по действиям работников учреждений, учебных заведений, при обнаружении подозрительных предметов 4.2. Проведение мониторинга деятельности неформальных молодежных объединений, принятие мер по снижению фактов вовлечения молодежи в неформальные молодежные объединения экстремистской направленности	(1 раз в полугодие) (2023-2025) Постоянно (2023-2025)	-	-	-	-	Администрация сельского поселения, руководители учреждений Администрация сельского поселения

4.3. Профилактическая работа с семьями социального риска: Индивидуальные беседы с несовершеннолетними Вовлечение несовершеннолетних в мероприятия духовно-патриотической направленности, проводимые на территории поселения	Постоянно (2023-2025)	-	-	-	-	Администрация сельского поселения Совет женщин п. Приморский
4.4. Организация осмотра административных зданий, производственных и складских помещений учреждений, организаций, а также прилегающих к ним территорий, других мест скопления населения на предмет выявления подозрительных предметов	Постоянно (2023-2025)	-	-	-	-	Руководители учреждений
4.5. Проведение профилактических мероприятий по предупреждению фактов националистического экстремизма	Ежегодно (сентябрь) 2023-2025	-	-	-	-	Администрация сельского поселения
4.6. Изготовление буклетов, памяток для распространения среди жителей сельского поселения по антитеррористической тематике	Ежегодно (2023-2025)	3000	1000	1000	1000	Администрация сельского поселения
4.7. Проведение рабочих встреч с руководителями организаций учреждений, общественных объединений и религиозных организаций по профилактике и предупреждению терроризма и экстремистской деятельности	Ежеквартально (2023-2025)	-	-	-	-	Администрация сельского поселения
4.8. Проведение тематических мероприятий для детей и молодежи: Тематические беседы: «Как я должен поступать»; «Как не стать заложником террористов»; «Правила поведения в общественных местах и транспорте» Беседа по обеспечению безопасности в школе и вне школы (с привлечением сотрудников РОВД) Проведение мероприятия «Уроки анти-террора» Спортивные старты: «Мы – за мир!» Конкурс рисунков: «Мы против терроризма!» Спортивная разминка «Пусть всегда будет мир!» Спортивная разминка: «Наш мир без террора!»	В соответствии с планом проведения массовых мероприятий (2023-2025)	1500	500	500	500	Администрация сельского поселения, дом культуры библиотека школа
ИТОГО:		4500	1500	1500	1500	

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник Приморский» и на официальном сайте Администрации сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области в сети «Интернет» <http://primorsky Stavrsp.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области
Е.Н. Лаптев

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ № 43 от 27 февраля 2024 г.

О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 18 МАРТА 2013 ГОДА №17 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ СХЕМ РАСПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКИЙ»

В целях самоконтроля и на основании статьи 48 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», считаю необходимым:

1. Распоряжение администрации сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области от 18 марта 2013 года №17 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании схем расположения границ земельных участков на территории сельского поселения Приморский» - признать утратившим силу.
2. Опубликовать настоящее Распоряжение в газете «Приморский Вестник» и на официальном сайте сельского поселения Приморский в сети Интернет: <http://primorsky Stavrsp.ru/>.
3. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения оставляю за собой.

И.о. главы сельского поселения Е.Н. Лаптев

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 20 от 15 марта 2024 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ВЫРУБКИ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом сельского поселения Приморский муниципальный район Ставропольский Самарской области, администрация сельского поселения Приморский муниципальный район Ставропольский Самарской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» согласно Приложению к настоящему Постановлению.
2. Признать утратившим силу Постановление администрации сельского поселения Приморский от 29.12.2015г. № 69 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников».
3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Приморский вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области в сети Интернет <http://primorsky Stavrsp.ru/>.
4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

И.о. главы сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области Е.Н. Лаптев

Приложение к Постановлению Администрации сельского поселения Приморский муниципальный района Староваровского Самарской области от 15 марта 2024 г. № 20

ADMINISTRATIVNYIY REGULAMENT PREDOSTAVLENIA MUNITSIPALNOY USLUGI «VYDACHA RAZREZENIIYIY NA PRAVO VYRUBKI ZELENYKH NASHAZHENIY»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента
1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» (далее - «услуга»)...

1.2. Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений осуществляется при условии удаления (сноса) зеленых насаждений на являющихся территориями общего пользования...

1) обеспечения санитарно-эпидемиологических требований к освещенности улиц, дворов, находящихся в границах земельного участка;
2) организации парковок (парковочных мест);
3) предотвращения угрозы разрушения корневой системой деревьев и кустарников фундаментов зданий, строений, сооружений, асфальтового покрытия тротуаров и проезжей части.

1.3. Не требуется получения разрешения на право вырубки зеленых насаждений в случаях:
1) строительства, реконструкции, ремонта объектов капитального строительства;

2) размещения, реконструкции, ремонта объектов, не являющихся объектами капитального строительства, для размещения которых требуется заключение соглашения о установлении сервитута (публикации сервитута) либо получения разрешения на использование земельного участка без его предоставления и установления сервитута;

3) осуществления работ по благоустройству территории, когда проведение таких работ требует получение разрешения на использование земельного участка без его предоставления и установления сервитута;

4) необходимости совершения действий, направленных на предотвращение и ликвидацию последствий аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, и (или) проведения неотложных работ, связанных с обеспечением нормального функционирования объектов жизнедеятельности населения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Круг Заявителей

2.1. Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее - Заявитель).

2.2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

2.3. Полномочия представителя, выступающего от имени Заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Представителями юридических лиц в ходе предоставления муниципальной услуги являются руководители организаций, имеющих право представлять юридическое лицо без доверенности, либо уполномоченный в соответствии с доверенностью представитель юридического лица.

2.4. Заявителями на предоставление услуги в электронном виде являются физические, юридические лица, зарегистрированные в Едином государственном реестре юридических лиц (далее - ЕСИА) для работы на едином портале государственных и муниципальных услуг.

3. Информирование Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрации (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

2) по телефону Уполномоченного органа или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильно связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: на Едином портале, государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Аутентификация» (далее - РПГУ) (с момента подготовки соответствующих сервисов), на официальном сайте Уполномоченного органа (при наличии);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

3) справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

7) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) в МФЦ Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (коррективной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принимающего звонок. Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть передан (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если подготовка ответа и требует продолжительного времени, он принимается Заявителем, один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультации. Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влиять на письменную форму ответа. Продолжительность информирования по телефону не должно превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, предоставляет информацию о ходе предоставления сведений по вопросам, указанным в пункте 3.2 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.5. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной инфор-

мационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2012 № 601 (с момента подготовки соответствующих сервисов). Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.6. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в МФЦ размещаются следующие информационные материалы:

а) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

б) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);

в) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет»;

3.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (представителем) лично в кабинете на Едином портале (с момента подготовки соответствующих сервисов), а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений».

5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом Администрации сельского поселения.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является разрешение на право вырубки зеленых насаждений. Разрешение на право вырубки зеленых насаждений оформляется по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Результат предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 6.1 настоящего Административного регламента:

1) направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного органа, в личном кабинете на Едином портале в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений (с момента подготовки соответствующих сервисов);

2) выдается Заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, МФЦ в соответствии с требованиями к оформлению документов при получении результата предоставления муниципальной услуги.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. При обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 17 рабочих дней с даты регистрации заявления в Уполномоченном органе.

7.2. Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться с даты регистрации заявления.

7.3. В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9.1. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, является следующим: а) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя) (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган, МФЦ). В случае направления Заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя) формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА (из состава соответствующих данных, указанных в учетной записи и могут быть предоставлены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) (с момента подготовки соответствующих сервисов);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги);

в) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя) (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган, МФЦ). В случае направления Заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя) формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА (из состава соответствующих данных, указанных в учетной записи и могут быть предоставлены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) (с момента подготовки соответствующих сервисов);

г) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги);

д) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги);

е) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги);

ж) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги);

з) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги);

и) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги);

к) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги);

л) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги);

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - Постановление Правительства РФ № 797), либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

9.1.2. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю (представителю) обеспечивается в МФЦ доступ к Единому portalу в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

9.1.3. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены форматы требований по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающих формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar - для скатых документов в один файл;

д) sig - для отсканированной усиленной квалифицированной электронной подписи.

9.1.4. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы на бумажном носителе, Уполномоченным органом на бумажном носителе допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста). Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

9.2. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, направленные в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно:

а) Заявление (форма заявления Заявления в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 9.1.1 настоящего Административного регламента указанное Заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, без необходимости предоставления в иной форме);

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя) (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган, МФЦ). В случае направления Заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя) формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА (из состава соответствующих данных, указанных в учетной записи и могут быть предоставлены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) (с момента подготовки соответствующих сервисов);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги);

г) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги);

д) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги);

е) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги);

ж) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги);

з) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги);

и) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги);

к) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги);

л) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги);

м) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги);

н) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги);

о) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги);

п) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги);

р) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги);

с) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги);

т) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги);

у) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги);

ф) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги);

х) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги);

ц) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги);

ч) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги);

ш) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги);

щ) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги);

10.2. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

10.3. Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;

10.4. Представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10.5. Документ содержит повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

10.6. Неполное заполнение полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме Заявления на Едином портале; и/или

10.7. Подана заявка о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

10.9. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 9.2 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 9.2 настоящего Административного регламента, направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в Заявлении, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации такого Заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Уполномоченный орган. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 9.2 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя в Уполномоченный орган.

10.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

10.10.1. оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

11.1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документов;

11.2. Несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;

11.3. Выявлена возможность сохранения зеленых насаждений;

11.4. Несоответствие документов, представляемых Заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

11.5. Запрос подан неуполномоченным лицом. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в Заявлении, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ (с момента подготовки соответствующих сервисов) или Уполномоченный орган.

11.6. Неоплата компенсационной стоимости (либо компенсационного озеленения) в случае, когда ее оплата требуется в соответствии с пунктом 12.2. настоящего административного регламента.

11.7. Отказ в приеме документов, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган.

12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

12.1. Муниципальная услуга предоставляется за плату, если иное не предусмотрено настоящим пунктом. Платой является компенсационная стоимость, зачисляемая на бюджетный счет Администрации сельского поселения.

12.2. В случае необходимости получения разрешения на право вырубке зеленых насаждений, осуществляемого за счет уплаты платы компенсационной стоимости, заявитель производит оплату компенсационной стоимости, расчет которой производится Уполномоченным органом, по результатам проведенного обследования зеленых насаждений, составления соответствующего акта, в соответствии с Постановлением Администрации сельского поселения от 27.07.2020 года №239-Об утверждении порядка определения восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории сельского поселения Приморский муниципальный района Старопольского Самарской области».

12.3. Компенсационная стоимость уплачивается в случаях, предусмотренных нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

Информация о размере компенсационной стоимости и порядке ее расчета размещается на едином портале и сайте Уполномоченного органа (с момента подготовки соответствующих сервисов).

Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя дополнительной оплаты за подготовку, оформление документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, и (или) за совершение иных действий, помимо уплаты компенсационной стоимости.

12.2.2. Компенсационная стоимость не уплачивается в случае:

- 1) обеспечения санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий в соответствии с предписанием надзорного органа;
- 2) удаления аварийных, больных деревьев и кустарников;
- 3) пересадки деревьев и кустарников;
- 4) проведения работ по ремонту и реконструкции в охранной зоне сетей инженерно-технического обеспечения (в том числе сооружений и устройств, обеспечивающих их эксплуатацию), не связанных с расширением существующих сетей, а также работ по содержанию автомобильных дорог и сетей инженерно-технического обеспечения в их охранных зонах;
- 5) при работах, финансируемых за счет средств консолидированного бюджета Российской Федерации;

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

14. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

14.1. Регистрация Заявления, представленного Заявителем указанными в пункте 9.1 настоящего Административного регламента способами в Уполномоченный орган, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.

14.2. В случае представления Заявления в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 9.1 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения Заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявления в МФЦ.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

15.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием Заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

15.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организуется стоянка (парковка) для личного автомобиля посетителей Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителя плата не взимается. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской

Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

15.3. Обеспечение беспрепятственного доступа Заявителя, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, инными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

15.4. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- а) наименование;
- б) местонахождение и юридический адрес, режим работы;
- в) график приема;
- г) номера телефонов для справок.

15.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

15.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами оказания первой медицинской помощи;
- б) туалетными комнатами для посетителей.

15.7. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

15.8. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

15.9. Места для заполнения Заявления оборудуются стульями, столами (стойками), бланками Заявления, письменными принадлежностями.

15.10. Прием Заявителя оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- а) номера кабинета и наименования отдела;
- б) фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- в) графика приема Заявителя.

15.11. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

15.12. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

15.13. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- а) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла - коляски;
- в) соответствие мест ожидания, имеющих стойкие расстановки функций зрения и самостоятельного передвижения;
- г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- е) доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- ж) доступ сурдопереводчика при наличии документа, подтверждающего его специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

16. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»). Едином портале, в средствах массовой информации;
- б) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала;
- в) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- г) доступность личного обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

16.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- б) минимальное возможное количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;
- г) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- д) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершаемых) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителя;
- е) доступность инструментов совершения платежей, необходимых для получения услуги, в том числе в электронном виде (с момента подготовки соответствующих сервисов).

17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

17.1.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

17.1.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя: а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостаточность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- 1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления;

2) наличие ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признака) обобщенного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

18. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- а) прием, проверка документов и регистрация Заявления;
- б) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ (с момента подготовки соответствующих сервисов). Направление межведомственных запросов осуществляется с использованием государственной информационной системы Самарской области – «Система автоматизированного межведомственного взаимодействия»;
- в) подготовка акта обследования;
- г) направление начислений компенсационной стоимости (при наличии);
- д) рассмотрение документов и сведений;
- е) принятие решения;
- ж) выдача результата. Описание административных процедур представлено в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

18.1.2. Критерий принятия решения о направлении межведомственных запросов является регистрация заявления и документов, поступивших при личном приеме или в электронной форме.

18.1.3. Результатом административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направление межведомственных запросов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация межведомственных запросов.

19. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, услуг в электронной форме, предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- б) формирование Заявления;
- в) прием и регистрация Уполномоченным органом Заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- д) получение сведений о ходе рассмотрения Заявления;
- е) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

20. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

20.1. Формирование Заявления.

Формирование Заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы Заявления на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме. Формирование Заявления осуществляется с использованием Форматно-логической проверки сформированного Заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы Заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы Заявления, Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством сообщения о состоянии несоответствия в электронной форме Заявления. При формировании Заявления Заявителю обеспечиваются:

- а) возможность копирования и сохранения Заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму Заявления значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму Заявления;
- г) возможность отмены заполнения формы Заявления до начала ввода сведений. Заявитель с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, а) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы Заявления без потери ранее введенной информации;

б) возможность доступа Заявителя на Едином портале к ранее поданным им Заявлениям в течение не менее одного года, а также к частично сформированным Заявлениям – в течение не менее 3 месяцев. Сформированное и подписанное Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

20.2. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 14.1-14.2 настоящего Административного регламента:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении Заявления;
- б) возможность направления Заявителем Заявителю уведомления о регистрации Заявления, либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

20.3. Электронное Заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию Заявления, (далее – ответственное должностное лицо) в государственной информационной системе, используемой в Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС) (с момента подготовки соответствующих сервисов). Ответственное должностное лицо:

- 1) проверяет наличие электронных Заявлений, направленных посредством Единого портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;
- 2) рассматривает поступившие Заявления и приложенные электронные образы документов (документы);
- 3) производит действия в соответствии с пунктом 18.1 настоящего Административного регламента.

20.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на Едином портале (с момента подготовки соответствующих сервисов);

20.4.1. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

При наличии в Заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (Представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утвержденном

Постановлением Правительства Российской Федерации № 797. Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением...

20.4.2. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номера талона...

а) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) проверяет полномочия представителя (в случае обращения представителя);

в) определяет статус исполнения Заявления Заявителя в ГИС;

г) выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

д) запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставления услуг МФЦ.

20.5. Получение информации о ходе рассмотрения Заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале...

а) уведомление о приеме и регистрации Заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги;

20.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти...

20.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа...

20.8. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

21.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа...

21.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

22.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

22.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента;

б) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов;

б) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

23.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

23.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий). Граждане, их объединения и организации также имеют право:

а) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

б) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

24.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

24.3. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

25. Право Заявителя на обжалование 25.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

26. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

26.1. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

а) в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

б) к руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

в) к уполномоченному лицу – на решения и действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

26.2. В Уполномоченном органе, МФЦ, у уполномоченного лица определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

27.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, Едином портале (ЕПГУ), а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

28. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

28.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется: Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации № 1198.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

Администрация (фамилия, имя, отчество - для граждан и ИП или представителя, организационно-правовая форма и полное наименование организации - для юридических лиц)

(документ удостоверяющий личность - для граждан и ИП или представителя, ОГРН и ИНН - для ИП и юридических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ВЫРУБКИ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

Прошу выдать разрешение на право вырубki зеленых насаждений

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

Приложение:

Сведения об электронной подписи (Ф.И.О., дата)

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

Администрация (фамилия, имя, отчество - для граждан и ИП или представителя, организационно-правовая форма и полное наименование организации - для юридических лиц)

(документ удостоверяющий личность - для граждан и ИП или представителя, ОГРН и ИНН - для ИП и юридических лиц)

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

Администрация (фамилия, имя, отчество - для граждан и ИП или представителя, организационно-правовая форма и полное наименование организации - для юридических лиц)

(документ удостоверяющий личность - для граждан и ИП или представителя, ОГРН и ИНН - для ИП и юридических лиц)

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

Администрация (фамилия, имя, отчество - для граждан и ИП или представителя, организационно-правовая форма и полное наименование организации - для юридических лиц)

(документ удостоверяющий личность - для граждан и ИП или представителя, ОГРН и ИНН - для ИП и юридических лиц)

Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

Администрация (фамилия, имя, отчество - для граждан и ИП или представителя, организационно-правовая форма и полное наименование организации - для юридических лиц)

(документ удостоверяющий личность - для граждан и ИП или представителя, ОГРН и ИНН - для ИП и юридических лиц)

Приложение № 6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

Администрация (фамилия, имя, отчество - для граждан и ИП или представителя, организационно-правовая форма и полное наименование организации - для юридических лиц)

(документ удостоверяющий личность - для граждан и ИП или представителя, ОГРН и ИНН - для ИП и юридических лиц)

Приложение № 7 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

Администрация (фамилия, имя, отчество - для граждан и ИП или представителя, организационно-правовая форма и полное наименование организации - для юридических лиц)

(документ удостоверяющий личность - для граждан и ИП или представителя, ОГРН и ИНН - для ИП и юридических лиц)

(почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ / ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления по муниципальной услуге «Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений» от _____ и приложенных к нему документов, органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги / об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, а также в судебном порядке.

Сведения об электронной подписи (Ф.И.О., должность уполномоченного сотрудника) Подпись

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Table with 5 columns: № п/п, Место выполнения действия/используемая ИС, Процедура, Действия, Срок. Contains 9 rows of administrative procedures.

Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

« » 202 г № _____

По заявлению № от « » 202 года _____

(наименование заявителя, почтовый адрес) _____

Комиссией в составе: _____

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 21 от 18 марта 2024 года

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ АДМИНИСТРАЦИЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с Постановлением Правительства Самарской области от 27 марта 2015 года № 149 «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесения изменений в отдельные Постановления Правительства Самарской области» (в редакции Постановления Правительства Самарской области от 19 апреля 2017 года № 249), с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Постановления администрации сельского поселения Приморский от 10.04.2018 года № 21 «Об утверждении Порядка формирования и ведения Реестра муниципальных услуг администрации сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области», администрация сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области согласно приложению.
2. Постановление Администрации сельского поселения Приморский №13 от 20.02.2024г. «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области» - считать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Приморский Вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Приморский в сети Интернет <http://primorsky Stavrsp.ru/>.
4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

И.о. главы сельского поселения Е.Н. Лаптев

Приложение к Постановлению администрации сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области от 18 марта 2024 года № 21

ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ АДМИНИСТРАЦИЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

№ п/п	Наименование муниципальной услуги (функции)	Нормативный правовой акт, устанавливающий полномочия органа местного самоуправления	Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу (исполняющий муниципальную функцию)
1	Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации в сельском поселении Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области	Постановление администрации сельского поселения Приморский от 16.08.2022 № 343	Администрация сельского поселения МФЦ
2	Выдача документов (выписки из домовых книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)	Постановление администрации сельского поселения Приморский от 07.05.2020 № 171	Администрация сельского поселения МФЦ
3	Предоставление разрешения на осуществление земляных работ	Постановление администрации сельского поселения Приморский от 31.01.2024 № 4	Администрация сельского поселения, МФЦ
4	Выдача разрешения на снос зеленых насаждений	Постановление администрации сельского поселения Приморский от 16.08.2022 №344	Администрация сельского поселения, МФЦ
5	Утверждение документации по планировке и межеванию территории	Постановление Администрации сельского поселения Приморский от 17.11.2023 № 347	Администрация сельского поселения
6	Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников	Постановление администрации сельского поселения Приморский от 15.03.2024 № 20	Администрация сельского поселения
7	Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбище, находящимся в собственности муниципального образования	Постановление администрации сельского поселения Приморский от 25.05.2020 № 186	Администрация сельского поселения, МФЦ
8	Предоставление участков земли для создания семейных (родовых) захоронений	Постановление администрации сельского поселения Приморский от 15.05.2020 № 182	Администрация сельского поселения, МФЦ
9	Согласование проведения работ в технических и охранных зонах	Решение Собрания представителей сельского поселения Приморский от 11.04.2016 № 46	Администрация сельского поселения
10	Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности	Постановление администрации сельского поселения Приморский от 10.12.2020 № 365	Администрация сельского поселения, МФЦ
11	Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах	Постановление администрации сельского поселения Приморский от 15.03.2021 № 158	Администрация сельского поселения
12	Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов над территорией сельского поселения Приморский, на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации	Постановление администрации сельского поселения Приморский от 10.02.2023 № 78	Администрация сельского поселения
13	Организация газоснабжения населения в границах сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации	Постановление администрации сельского поселения Приморский от 19.02.2024 № 11	Администрация сельского поселения, МФЦ
14	Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области	Постановление администрации сельского поселения Приморский от 30.01.2024 № 3	Администрация сельского поселения, МФЦ

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 22 от 21 марта 2024 года

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ АДМИНИСТРАЦИЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с частью 15 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 3 постановления Правительства РФ от 20.07.2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», пунктом 3 постановления Правительства Самарской области от 22.06.2022 г. № 451 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области», руководствуясь Уставом сельского поселения Приморский муниципального района Ста-

вропольский Самарской области, администрация сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области.
2. Признать утратившими силу Постановление администрации сельского поселения Приморский от 10.04.2018г. № 22 «Об УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ АДМИНИСТРАЦИЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ».
3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Приморский вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области в сети Интернет <http://primorsky Stavrsp.ru/>.
4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

И.о. главы сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области Е.Н. Лаптев

Приложение к Постановлению Администрации сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области от 21.03.2024 г. № 22

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ АДМИНИСТРАЦИЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
(далее - Порядок)

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - административный регламент).
2. Администрация сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу), в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Самарской области, нормативными правовыми актами Губернатора Самарской области и Правительства Самарской области, а также в соответствии с единым стандартом предоставления муниципальной услуги (при его наличии).
3. Административные регламенты разрабатываются органами, предоставляющими муниципальные услуги, после внесения сведений о муниципальной услуге в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - реестр услуг).
4. Административные регламенты разрабатываются органами, предоставляющими муниципальные услуги, с использованием программно-технических средств реестра услуг.
5. В случае если нормативным правовым актом, устанавливающим конкретное полномочие органа, предоставляющего муниципальные услуги, предусмотрено принятие отдельного нормативного правового акта, устанавливающего порядок осуществления полномочия, наружу с разработкой этого нормативного акта подлежит утверждению административный регламент предоставления соответствующей муниципальной услуги. При этом указанным порядком осуществления полномочия, утвержденным нормативным правовым актом, не регулируются вопросы, относящиеся к предмету регулирования административного регламента в соответствии с настоящим Порядком.
6. Административные регламенты предоставления государственных услуг, оказываемых администрацией сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных им на основании федеральных законов и законов Самарской области с предоставлением субвенций из федерального или регионального бюджета, осуществляется в соответствии с административными регламентами соответствующих федеральных или региональных органов исполнительной власти, осуществляющих эти полномочия.
7. Административные регламенты предоставления государственных услуг, оказываемых администрацией сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Самарской области, разрабатываются и утверждаются органами исполнительной власти Самарской области, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующих государственных услуг.
8. Разработка административных регламентов включает следующие этапы:
 - а) внесение в реестр услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, сведений о муниципальной услуге, в том числе о логически обособленных последовательностях административных действий при предоставлении муниципальной услуги;
 - б) преобразование сведений, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, в машиночитаемый вид в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - в) автоматическое формирование из сведений, указанных в подпункте «б» настоящего пункта, проекта административного регламента в соответствии с требованиями к структуре и содержанию административных регламентов, установленным разделом II настоящего Порядка.
 - г) сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте «а» пункта 7 настоящего Порядка, должны быть достаточны для описания:
 - и) всех возможных категорий заявителей, обращающихся за одним результатом предоставления муниципальной услуги, объединенных общими признаками;
 - уникальных для каждой категории заявителей сроков и порядка осуществления административных процедур, в том числе оснований для начала административных процедур, критериев принятия решений, результатов административных процедур и способов их фиксации, сведений о составе документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме таких документов и (или) информации, основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, критерия принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, а также максимального срока предоставления муниципальной услуги (далее - вариант предоставления муниципальной услуги).
 - д) сведения о муниципальной услуге, преобразованные в машиночитаемый вид в соответствии с подпунктом «б» пункта 7 настоящего Порядка, могут быть использованы для автоматизированного исполнения административного регламента после вступления в силу соответствующего административного регламента.
 9. При разработке административных регламентов органами, предоставляющими муниципальные услуги, предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальной услуги, в том числе возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, многоканальность и экстерриториальность получения муниципальных услуг, устранение избыточных административных процедур, сокращение сроков осуществления административных процедур, исключение избыточных документов и (или) информации, необходимых для получения муниципальной услуги, внедрение реестровой модели предоставления муниципальных услуг, а также внедрение иных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
 11. Наименования административных регламентов определяются органами, предоставляющими муниципальные услуги, с учетом формулировки нормативного правового акта, которым предусмотрено предоставление соответствующей муниципальной услуги.
 12. Административные регламенты утверждаются в установленном порядке постановлениями администрации сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области.
 13. Проекты административных регламентов подлежат:
 - а) антикоррупционной экспертизе в соответствии с Положением о проведении антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденным постановлением Правительства Самарской области от 22.12.2010 № 670;
 - б) независимой антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) (далее - независимая антикоррупционная экспертиза) в соответствии с методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96;
 - в) независимой экспертизе, проводимой в соответствии с настоящим Порядком (далее - независимая экспертиза).
 14. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, проект административного регламента направляется на экспертизу уполномоченного органа после проведения антикоррупционной экспертизы, независимой антикоррупционной экспертизы, независимой экспертизы.
 15. Проекты о признании административных регламентов утратившими силу, не подлежат экспертизе уполномоченного органа.

II. Требования к структуре и содержанию административных регламентов

 16. В административный регламент включаются следующие разделы:
 - а) общие положения;
 - б) стандарт предоставления государственной услуги;
 - в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). Раздел должен содержать варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились;
 - г) формы документов для предоставления административных регламентов;
 - д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации, предоставляющим муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.
 17. В раздел «Общие положения» включаются следующие положения:
 - а) предмет регулирования административного регламента;
 - б) круг заявителей;
 - в) требования к предоставлению заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.
 18. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» состоит из следующих подразделов:
 - а) наименование муниципальной услуги;
 - б) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
 - в) результат предоставления муниципальной услуги;
 - г) срок предоставления муниципальной услуги;
 - д) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;
 - е) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - ж) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

и) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания;

к) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

л) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

м) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги;

н) показатели доступности и качества муниципальной услуги;

о) иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности ее предоставления в многофункциональных центрах и в электронной форме.

19. Подраздел «Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу» должен включать следующие положения:

а) полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

б) возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр);

20. Подраздел «Условия предоставления муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

а) наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги;

б) наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги;

в) состав реестровой записи о результате предоставления муниципальной услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором доступна реестровая запись (в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является реестровая запись);

г) наименование информационной системы, в которой фиксируются факты получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

д) способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

21. Положения, указанные в пункте 20 настоящего Порядка, приводятся для каждого варианта предоставления муниципальной услуги.

22. Подраздел «Срок предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о максимальном сроке предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

а) в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу;

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Региональный портал), на официальном сайте сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области;

г) в многофункциональном центре в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги указывается для каждого варианта ее предоставления.

23. Подраздел «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о размещении на официальном сайте сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области Единого портала и Регионального портала перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) предоставляющей муниципальной услуги многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

24. Подраздел «Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением документов и информации, которые заявитель вправе представить самостоятельно, и документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также сведений о способах и способах подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, который должен содержать:

а) полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

б) сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

в) сведения, позволяющие идентифицировать представителя заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

д) перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации;

е) наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательными для предоставления заявлениями заявителями документами (категориями документов);

ж) наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и предоставляемыми заявителями документами (категориями документов).

Формы запроса и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда в законе, устанавливающем требования к административному регламенту или Правительства Российской Федерации или Правительства Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень документов, указанных в подпунктах «в» и «г» настоящего пункта, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги.

25. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать информацию об исчерпывающем перечне таких оснований, в случае отсутствия которых не следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

26. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

а) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации;

б) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для каждого основания, включенного в перечень, указанные в подпунктах «а» и «б» настоящего пункта, предусматриваются соответствующие критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и критерии принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, включаемые в состав описания соответствующих административных процедур.

Исчерпывающие перечни оснований, предусмотренные подпунктами «а» и «б» настоящего пункта, приводятся для каждого варианта предоставления муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований не следует указывать в тексте административного регламента на их отсутствие.

27. В подраздел «Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания» включаются следующие положения:

а) критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемой с даты получения органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

36. В описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги включаются следующие положения:

а) перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований – указание на их отсутствие;

б) состав и содержание осуществляемых при приостановлении предоставления муниципальной услуги административных действий;

в) перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги.

37. В описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги включаются следующие положения:

а) критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

б) состав и содержание осуществляемых при предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемой с даты получения органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

38. В описание административной процедуры предостав-

ления услуги, в случаях, предусмотренных федеральными законами, принятыми органами государственной власти субъектов Российской Федерации, актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области.

28. В подраздел «Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальной услуги» включаются требования, которым должны соответствовать помещения, в том числе за исключением места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами заполнения запросов и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

29. В подраздел «Показатели качества и доступности муниципальной услуги» включаются требования к показателям качества и доступности муниципальной услуги. При формулировке указанных показателей необходимо учитывать, что их достижение должно обеспечивать доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступность инструментов создания в электронном виде плат, необходимых для получения муниципальной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

30. В подраздел «Иные требования к предоставлению муниципальной услуги» включаются следующие положения:

а) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

б) размер платы за предоставление указанных в подпункте «а» настоящего пункта услуг, а также варианты установления законодательством Российской Федерации;

в) перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги;

г) наличие требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах, и должен содержать следующие подразделы:

а) перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости) а также варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые:

для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях;

б) описание административной процедуры профилирования заявителя, позволяющей выдать дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, с указанием исчерпывающего перечня оснований для отказа в выдаче такого дубликата;

в) описание административной процедуры профилирования заявителя.

31. В подраздел «Иные требования к предоставлению муниципальной услуги» включаются следующие положения:

а) перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости) а также варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые:

для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях;

б) описание административной процедуры профилирования заявителя, позволяющей выдать дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, с указанием исчерпывающего перечня оснований для отказа в выдаче такого дубликата;

в) описание административной процедуры профилирования заявителя.

32. В описание административной процедуры профилирования заявителя включаются способы и порядок определения и предоставления каждого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги.

В приложении к административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

33. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги, формируются по количеству вариантов предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 31 настоящего Порядка, и должны содержать результат предоставления муниципальной услуги, перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги, а также максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

34. В описание административной процедуры приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включаются следующие положения:

а) состав перечня документов, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями к предоставлению муниципальной услуги, а также способы подачи таких запроса и документов и (или) информации;

б) способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) наличие (отсутствия) возможности подачи запроса представителем заявителя;

г) основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, а в случае отсутствия таких оснований – указание на их отсутствие;

д) перечень органов местного самоуправления муниципального района Ставропольский Самарской области, подведомственных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о возможности подачи запроса в многофункциональный центр (при наличии такой возможности);

е) возможность (невозможность) приема органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги или в многофункциональном центре.

35. В описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия включается перечень регламентированных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, который должен содержать:

а) наименование федерального органа исполнительной власти, органа государственного внебюджетного фонда или государственной корпорации, органа исполнительной власти Самарской области, органа местного самоуправления муниципального образования в Самарской области, в которые направляется запрос;

б) направляемые в запросе сведения;

в) запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;

г) основание для информационного запроса, срок его направления;

д) срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

е) срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, организует обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в распоряжении указанного органа, в том числе в электронной форме. При этом в состав административного регламента включаются сведения о количестве, составе запросов направляемых в рамках такого обмена, а также о сроках подготовки и направления ответов на такие запросы.

36. В описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги включаются следующие положения:

а) перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований – указание на их отсутствие;

б) состав и содержание осуществляемых при приостановлении предоставления муниципальной услуги административных действий;

в) перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги.

37. В описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги включаются следующие положения:

а) критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

б) состав и содержание осуществляемых при предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемой с даты получения органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

38. В описание административной процедуры предостав-

ления результата муниципальной услуги включаются следующие положения:

а) способы предоставления результата муниципальной услуги;

б) срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

в) возможность (невозможность) предоставления органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу или многофункциональным центром результата муниципальной услуги по аккредитированному принципу (по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)).

39. В описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя включаются следующие положения:

а) основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги;

б) срок, необходимый для получения таких документов и (или) информации;

в) указание на необходимость (отсутствие необходимости) приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если от заявителя требуют предоставления дополнительных сведений от органов федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Самарской области, органов местного самоуправления муниципальных образований в Самарской области, органов государственного внебюджетного фонда, в случае, если они известны (при необходимости).

40. В случае если вариант предоставления муниципальной услуги предполагает предоставление муниципальной услуги в учреждении (проактивный) режиме, в состав подраздела, содержащего описание административной процедуры предоставления муниципальной услуги, включаются следующие положения:

а) указание на необходимость предварительной подачи заявителем запроса о предоставлении ему данной муниципальной услуги в учреждении (проактивный) режиме или подачи заявителем запроса о предоставлении данной государственной услуги после осуществления органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) сведения о юридическом факте, поступлении информации о наступлении которого в информационную систему органа администрации, предоставляющей муниципальную услугу, является основанием для предоставления заявителю данной государственной услуги в учреждении (проактивном) режиме;

в) наименование информационной системы, из которой должны поступить сведения, указанные в подпункте «б» настоящего пункта, в которую должны поступить данные сведения;

г) сведения о последовательности и сроках выполнения административных процедур, осуществляемых органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, после поступления в информационную систему данного органа сведений, указанных в подпункте «б» настоящего пункта.

41. Раздел «Формы контроля за исполнением административного регламента» состоит из следующих подразделов:

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений;

б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, состава и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

в) ответственность должностных лиц органа администрации, предоставляющей муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

г) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

42. В подразделе «Обжалование решений и действий (бездействия) предоставляющей муниципальной услуги многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также формы и способы подачи заявителями жалоб».

III. Порядок согласования и утверждения административных регламентов

43. Согласование и утверждение проектов административных регламентов осуществляется органами, предоставляющими муниципальную услугу, с участием органов государственной власти и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 (далее – федеральные правила).

44. Проект административного регламента формируется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в машиночитаемом формате в электронном виде в реестре услуг.

45. В случае если в процессе предоставления муниципальной услуги участвуют иные органы, проект административного регламента направляется на согласование в соответствующие органы.

46. Проект административного регламента рассматривается органами, участвующими в согласовании, в части, отнесенной к компетенции такого органа, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты поступления его на согласование.

47. Проект административного регламента с органом, уполномоченным в сфере информационных технологий, является обязательным и осуществляется в соответствии с пунктом 46 настоящего Порядка.

48. Проект административного регламента проведения независимой экспертизы орган, предоставляющий муниципальную услугу, размещает проект административного регламента на официальном сайте сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский в сети Интернет.

49. Датой размещения заключения (заключений) независимой экспертизы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, установленный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченного органа и последующего утверждения административного регламента.

50. Датой размещения заключения (заключений) муниципальной экспертизы в сети Интернет на официальном сайте сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский также подлежит размещению информационное письмо, содержащее следующую информацию:

а) дату размещения проекта административного регламента;

б) срок проведения независимой экспертизы, который не может быть менее 15 дней со дня размещения проекта административного регламента в сети Интернет на соответствующем официальном сайте;

в) почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым принимаются заключения независимой экспертизы.

51. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока, установленного для проведения независимой экспертизы, направленные до окончания срока независимой экспертизы, и принимает одно из следующих решений по результатам рассмотрения каждого из указанных заключений:

а) согласование административного регламента с учетом результатов независимой экспертизы;

б) несогласование административного регламента с учетом результатов независимой экспертизы;

в) несогласование административного регламента с учетом результатов независимой экспертизы.

52. После согласования проекта административного регламента со всеми органами, участвующими в согласовании, орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляет проект административного регламента на экспертизу уполномоченного органа.

53. Административный регламент утверждается постановлением администрации сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, после получения положительного заключения по результатам экспертизы уполномоченного органа.

54. При наличии оснований для внесения изменений в административный регламент орган, предоставляющий муниципальную услугу, разрабатывает и утверждает правовой акт о признании соответствующего административного регламента утратившим силу и о принятии в соответствии с настоящим Порядком нового административного регламента.

IV. Проведение экспертизы проектов административных регламентов уполномоченным органом
55. Экспертиза проектов административных регламентов проводится уполномоченным органом, которым является администрация сельского поселения Приморский муниципальный район Ставропольский.

56. Предметом экспертизы уполномоченного органа является оценка соответствия проекта административного регламента требованиям, установленным федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, в том числе настоящим Порядком.

57. По результатам рассмотрения проекта административного регламента уполномоченный орган в течение 15 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления проекта административного регламента на экспертизу уполномоченного органа, принимает решение о предоставлении положительного заключения на проект административного регламента или предоставлении отрицательного заключения на проект административного регламента.

58. Заключение направляется в орган, представляющий муниципальную услугу.
59. В случае получения отрицательного заключения орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет доработку проекта административного регламента и представляет его на повторную экспертизу уполномоченного органа не позднее 30 дней со дня получения отрицательного заключения уполномоченного органа.

60. Повторная экспертиза проекта административного регламента осуществляется уполномоченным органом в срок, указанный в пункте 57 настоящего Порядка.

17	422481.20	1314115.24	Геодезический метод	0.1	-
18	422495.90	1314077.87	Геодезический метод	0.1	-
19	422472.05	1314068.61	Геодезический метод	0.1	-
20	422456.57	1314062.61	Геодезический метод	0.1	-
21	422458.33	1314058.07	Геодезический метод	0.1	-
22	422489.13	1314070.05	Геодезический метод	0.1	-

2. Сведения о характерных точках границ объекта					
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Мт), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
23	422495.01	1314076.99	Геодезический метод	0.1	-
24	422495.90	1314077.34	Геодезический метод	0.1	-
25	422497.41	1314071.97	Геодезический метод	0.1	-
26	422497.89	1314072.11	Геодезический метод	0.1	-
1	422502.55	1314077.00	Геодезический метод	0.1	-

3. Сведения о характерных точках части (частей) границы объекта					
Обозначение характерных точек части границы	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Мт), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
-	-	-	-	-	-

Раздел 3
Сведения о местоположении измененных (уточненных) границ объекта

1. Система координат -
2. Сведения о характерных точках границ объекта

Обозначение характерных точек границ	Существующие координаты, м		Измененные (уточненные) координаты, м	Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Мт), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y				
1	2	3	4	5	6	
-	-	-	-	-	-	

3. Сведения о характерных точках части (частей) границы объекта						
Обозначение характерных точек части границы	Существующие координаты, м		Измененные (уточненные) координаты, м	Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Мт), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y				
1	2	3	4	5	6	
-	-	-	-	-	-	

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 23 от 21 марта 2024 года
ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации № 136 от 25.10.2001, Законом Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле», Уставом сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области, действующим в интересах местного населения, администрация сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить постоянный публичный сервитут для нужд местного населения, в целях прохода и проезда в отношении земельных участков:

1.1 с кадастровым номером 63:09:0103035:7587, с местоположением Самарская область, муниципальный район сельское поселение Приморский, поселок Приморский, улица Летняя, участок №8 категория земель - земли населенных пунктов, разрешенное использование: индивидуальная жилая застройка;

1.2 с кадастровым номером 63:09:0103035:7588, с местоположением Самарская область, муниципальный район сельское поселение Приморский, поселок Приморский, улица Летняя, участок №8 категория земель - земли населенных пунктов, разрешенное использование: индивидуальная жилая застройка;

1.3 с кадастровым номером 63:09:0103035:7589, с местоположением Самарская область, муниципальный район сельское поселение Приморский, поселок Приморский, улица Полевая, категория земель - земли населенных пунктов, разрешенное использование: размещение инженерно-технических объектов, сооружений и коммуникаций;

1.4 с кадастровым номером 63:09:0103035:7385, с местоположением Самарская область, муниципальный район сельское поселение Приморский, поселок Приморский, улица Полевая, категория земель - земли населенных пунктов, разрешенное использование: размещение инженерно-технических объектов, сооружений и коммуникаций;

2. Сервитут устанавливается в целях обеспечения свободного доступа граждан к объектам жилой, транспортной и инженерной инфраструктуры.

3. Утвердить границы публичного сервитута согласно приложению к настоящему Постановлению.

4. Считать публичный сервитут установленным со дня внесения сведений о нем в Единый государственный реестр недвижимости.

5. Направить 1 (один) экземпляр настоящего Постановления в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия настоящего Постановления.

6. В течении 5 рабочих дней с момента принятия настоящего Постановления направить его копию правообладателям земельных участков.

7. Опубликовать Постановление в газете «Приморский Вестник» и на официальном сайте администрации сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области <http://primorsky.stavrsr.ru> в информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

8. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

И.о. главы сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области Е.Н. Лаптев

Приложение к Постановлению администрации сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области «Об установлении публичного сервитута» от 21.03.2024г. № 23

Администрация сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области устанавливает публичный сервитут на указанные в Постановлении земельные участки согласно следующим координатам характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости (Единого государственного реестра недвижимости):

Сведения об объекте	
Характеристики объекта	Описание характеристик
2	3
Местоположение объекта	Самарская область, район Ставропольский, поселок Приморский
Площадь объекта +/- величина погрешности определения площади (Р +/- Дельта Р)	1165 +/- 12 м ²
Из них: - муниципальная собственность - частная собственность	- 1165 +/- 12 м ²
Иные характеристики объекта	Публичный сервитут по улице Летняя Ставропольский район, п. Приморский. Владелец публичного сервитута: Администрация сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области, ИНН 6382050450, ОГРН 1056382080259, находящаяся по адресу: 445142, Самарская область, Ставропольский район, п. Приморский, ул. Советская, д.4. Email: admprim@yandex.ru. Срок действия публичного сервитута - бессрочно.

Сведения о местоположении границ объекта

1. Система координат МСК-63, зона
2. Сведения о характерных точках границ объекта

Обозначение характерных точек границ	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Мт), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
1	422502.55	1314077.00	Геодезический метод	0.1	-
2	422499.05	1314086.26	Геодезический метод	0.1	-
3	422491.80	1314104.68	Геодезический метод	0.1	-
4	422484.66	1314122.83	Геодезический метод	0.1	-
5	422492.42	1314125.07	Геодезический метод	0.1	-
6	422492.71	1314125.16	Геодезический метод	0.1	-
7	422492.60	1314125.45	Геодезический метод	0.1	-
8	422490.51	1314131.08	Геодезический метод	0.1	-
9	422482.18	1314128.04	Геодезический метод	0.1	-
10	422473.82	1314125.07	Геодезический метод	0.1	-
11	422465.13	1314121.97	Геодезический метод	0.1	-
12	422448.37	1314116.03	Геодезический метод	0.1	-
13	422446.33	1314121.81	Геодезический метод	0.1	-
14	422435.16	1314117.84	Геодезический метод	0.1	-
15	422442.10	1314099.95	Геодезический метод	0.1	-
16	422452.26	1314103.93	Геодезический метод	0.1	-

ВСЕРОССИЙСКАЯ АНТИНАРКОТИЧЕСКАЯ АКЦИЯ

«СООБЩИ, ГДЕ ТОРГУЮТ СМЕРТЬЮ»



С 18 по 29 марта 2024 года ГУ МВД России по Самарской области во взаимодействии с органами системы профилактики проводит Всероссийскую акцию «Сообщите, где торгуют смертью».

Акция направлена на создание в обществе осознанного негативного отношения к незаконному потреблению наркотических средств и психотропных веществ, повышению уровня доверия к правоохранительным органам, осуществляющим противодействие незаконному обороту наркотических средств и психотропных веществ.

В рамках акции каждый неравнодушный гражданин сможет позвонить и сообщить круглосуточно и анонимно об известных фактах распространения и потребления наркотических средств и психотропных веществ. По каждому заявлению будет проведена тщательная проверка.

Сообщить обо всех фактах распространения наркотических средств и психотропных веществ можно:

Управление по контролю за оборотом наркотиков ГУ МВД России по Самарской области – +7(846) 278-22-22; +7(846) 278-22-23; или с мобильного 112 (информирование о лицах, распространяющих наркотики, местах их сбыта, адресах наркопритонов);

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Самарский областной клинический наркологический диспансер»: +7-927-692-16-07 (круглосуточная «Горячая линия» по вопросам лечения и реабилитации наркозависимых).

ГУ МВД России по Самарской области призывает жителей региона присоединиться к масштабной общероссийской акции «Сообщите, где торгуют смертью», занять активную жизненную позицию и внести свой вклад в противодействие незаконному обороту наркотиков!