

Печатное средство массовой информации
органов местного самоуправления Суетовского сельского поселения
Ярцевского района Смоленской области

Вестник Суетовского поселения

12+

№ 28 (184) 25 октября 2023 года

🇷🇺 Сегодня важна четкая гражданская позиция каждого, кто неравнодушен к судьбе своей страны, своей семьи. Служба по контракту в Вооруженных силах России – это позиция,

достойная уважения. Добровольцами и контрактниками уже стали многие наши земляки.

Отважные, бесстрашные, с высоким боевым духом: наши солдаты ежедневно проявляют исключительное мужество и профессионализм, защищая Родину.

☎ Для желающих поступить на военную службу по контракту работает единый федеральный номер телефона — 117. Позвонив, можно получить информацию о порядке поступления на военную службу, перечне необходимых документов, положенном денежном довольствии военнослужащего по контракту, а также о том, какие выплаты,



социальные льготы и гарантии положены при подписании контракта.

! Желающие поступить на службу могут обратиться лично в военкомат Ярцевского района по адресу: г. Ярцево ул. Братьев Шаршановых д. 57, тел. 8-48143-7-13-01, а также в пункт приема первичных документов на военную службу по контракту: г. Ярцево ул. Гагарина дом 9, каб. 15, тел. 8-48143-7-16-44.



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СУЕТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЯРЦЕВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.10.2023

№ 89

О внесении изменений в постановление Администрации Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области от 17.01.2022 г. № 01 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.01.2017 №147-р «О целевых моделях упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности субъектов Российской Федерации»

Администрация Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса», утвержденный постановлением Администрации Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области от 17.01.2022 г. № 01:

1.1. Изложив:

- подпункт 2.4.1 пункт 2.4. раздела 1 Административного регламента в новой редакции: «2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги Срок

предоставления муниципальной услуги составляет не более 6 дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации».

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области «Вестник Суетовского поселения» и разместить данное постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области в разделе «Поселения района» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
Суетовского сельского поселения
Ярцевского района Смоленской области

А. С. Волков



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СУЕТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЯРЦЕВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.10.2023

№ 90

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ по прокладке, ремонту, реконструкции подземных и наземных сетей, связанных с нарушением благоустройства территории на территории Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области, Администрация Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ по прокладке, ремонту, реконструкции подземных и наземных сетей, связанных с нарушением благоустройства территории на территории Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области».
2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области «Вестник Суетовского поселения».
3. Разместить данное постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области в разделе «Поселения района» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://yarcevo.admin-smolensk.ru>.
4. Контроль за исполнением данного постановления возлагаю на себя.

Глава муниципального образования
Суетовского сельского поселения
Ярцевского района Смоленской области

А. С. Волков

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Суетовского сельского поселения
Ярцевского района Смоленской области
от 25.10.2023 № 90

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ по прокладке,
ремонту, реконструкции подземных и наземных сетей, связанных с нарушением
благоустройства территории на территории Суетовского сельского поселения
Ярцевского района Смоленской области»**

Общие положения

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ по прокладке, ремонту, реконструкции подземных и наземных сетей, связанных с нарушением благоустройства территории на территории Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области (далее- Администрация).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица - граждане Российской Федерации, юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также –

заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в Администрацию:

- лично;
- по телефону;
- в письменном виде;
- по электронной почте.

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Администрации размещаются на официальном сайте Администрации по адресу: <http://yarcevo.admin-smolensk.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», региональных государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

1.3.2. Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг размещается:

- 1) в табличном виде на информационных стендах Администрации;
- 2) на Интернет-сайте Администрации: <http://yarcevo.admin-smolensk.ru> в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);
- 3) в печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области «Вестник Суетовского поселения»;
- 4) в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее – Реестр) и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее – Региональный портал) с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

1.3.3. Размещаемая информация содержит также:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал, Региональный портал.

При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефону: 8 (48143) 9-87-49;
- по электронной почте: suetovo2011@yandex.ru;

Все консультации являются бесплатными.

Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации, организации, учреждения, предоставляющего услугу с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Администрации на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;
- при консультировании по телефону должностное лицо Администрации представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- по завершении консультации должностное лицо Управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;
- должностные лица Администрации при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: - «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ по прокладке, ремонту, реконструкции подземных и наземных сетей, связанных с нарушением благоустройства территории на территории Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Администрация Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области.

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.3. Администрации запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются принятие одного из решений:

- выдаче разрешения на производство земляных работ;
- об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ;

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- разрешения на производство земляных работ;
- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, бумажно-электронном (посредством факса, электронной почты), электронном).

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию лично. При обращении в Администрацию заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации.

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в запросе (обращении, заявлении).

2.3.7. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде документ, заверенный электронной подписью ответственного сотрудника Администрации, направляется на адрес электронной почты, указанный в запросе (заявлении, обращении) и (или) передается на Единый портал, Региональный портал.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – не более 10 календарных дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации.

2.4.2. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте, срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.3. При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации), либо по дате регистрации в ведомственной информационной системе (при наличии таковой), о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал, Региональный портал.

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет – 1 день.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001года № 136 ФЗ;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 года № 190-ФЗ;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Решением Совета депутатов Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области №14 от 05.04.2018 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем независимо от категории для обращения за предоставлением муниципальной услуги:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя;
- 4) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя-доверенность;
- 5) рабочая документация, согласованная со всеми заинтересованными лицами и организациями;
- 6) копии чертежей из проекта мест раскопок;
- 7) копии свидетельства о допуске к видам работ, выданного саморегулирующей организацией;
- 8) документ о праве собственности на земельный участок, на котором будут проводиться земельные работы.

Заявителю перед выполнением работ обязан предоставить подписанный бланк согласованный с владельцами земельного участка, сетей, коммуникаций, на которых будут проходить земельные работы.

2.6.2. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения:
 - 1) ФИО лица, выдавшего доверенность;
 - 2) ФИО лица, уполномоченного по доверенности;
 - 3) данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;
 - 4) объем полномочий представителя, включающий право на передачу заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - 5) дата выдачи доверенности;
 - 6) подпись лица, выдавшего доверенность;
 - 7) доверенность должна быть нотариально заверена.

2.6.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

2.6.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

Заявление и документы могут быть поданы в форме электронных документов с использованием Регионального портала, Единого портала.

Заявление и документы, предоставляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, подписываются электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления, учреждения и организации.

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

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

1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;
2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.
3. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.
4. Наличие в заявлении и/или в прилагаемых документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В данном случае, заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом (при подаче заявления лично – устно, в ином случае – письменно).

2.8.2. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию. На основании поступившего заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие недостоверных сведений в заявлении и приложенных к нему документах, содержащихся в представленных документах. Проверка достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, осуществляется путем сопоставления их с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документ (документы), а также полученной иными способами, разрешенными законодательством Российской Федерации;

- несоответствия заявителя категории, указанной в пункте 1.2. настоящего Административного регламента;
- несоответствие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента по форме и содержанию требованиям, законодательства Российской Федерации;
- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
- отзыв заявления на предоставление услуги по инициативе заявителя.

2.9.3. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию. На основании поступившего заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Заявителям должна быть предоставлена возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону, факсу или посредством электронной почты, либо через Единый портал, Региональный портал.

2.11.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.12.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Срок регистрации запроса заявителя организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

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

2.13.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.13.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. Центральный вход в здание, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы.

2.13.4. Здания, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны быть оснащены санитарно-гигиеническими помещениями.

2.13.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий Административный регламент.

2.13.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13.7. Руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателем услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснениями в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- оказание должностными лицами учреждения необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами противопожарной защиты.

2.13.9. Кабинеты приема заявителей в Администрации оборудованы информационной табличкой с указанием наименования отдела.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет».

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);
- минимальное количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах с использованием Регионального портала, Единого портала;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги через личный кабинет Регионального портала, Единого портала;

4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении

предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», государственных и муниципальных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления государственной или муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

2.15.2. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

2.15.3. Обращение за получением государственной или муниципальной услуги и предоставление государственной или муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, и порядок их использования устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ с момента вступления в силу указанного соглашения.

Предоставление государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или)

муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель подает в многофункциональный центр одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

Примерная форма комплексного запроса, а также порядок хранения многофункциональным центром комплексного запроса определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Направление многофункциональным центром заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

В случае, если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.

Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

Многофункциональный центр обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных многофункциональным центром в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Многофункциональный центр обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в многофункциональный центр последнего из таких документов.

Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

- 1) в ходе личного приема заявителя;
- 2) по телефону;
- 3) по электронной почте.

В случае обращения заявителя в многофункциональный центр с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, многофункциональный центр обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса.

2.15.5. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения).

3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление запроса в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту, с использованием Регионального портала, Единого портала.

Заявление и каждый прилагаемый к нему документ, которые подаются в форме электронного документа, подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена законодательством Российской Федерации при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2 (1) Правил определения видов электронной подписи, использования которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

3.1.2. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) и проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента;
- 3). Сверяет копии представленных документов с подлинниками и выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью, при этом подлинные экземпляры документов возвращает заявителю.

3.1.3. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении, оказывает помощь в написании заявления.

В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию сообщается по телефону о приостановлении рассмотрения документов, об имеющихся недостатках и способах их устранения.

Результат административной процедуры - регистрация заявления в установленном порядке.

3.2. Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю зарегистрированного заявления.

3.2.2. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации и отсутствуют определенные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект решения (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

3.2.3. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Максимальный срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.2.5. Обязанности специалиста, ответственного за рассмотрение документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

3.2.6. Основанием для начала процедуры являются подготовленные необходимые документы.

3.2.7. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявителю направляется письменный ответ об отказе.

3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения)

3.3.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.3.2 Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.3.3. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса, направляет:

- почтовым направлением;
- вручает лично заявителю под роспись;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного в личный кабинет на Региональном портале, Едином портале.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Администрации;

3.3.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Продолжительность административной процедуры не более 1 дня. Выдача заявителю документов, являющихся результатом выполнения муниципальной услуги, производится в порядке живой очереди в течение 15 минут в Администрации.

3.3.6. Обязанности специалиста, ответственного, за выдачу документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

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

4.1.1. Глава муниципального образования Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой муниципального образования Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой муниципального образования Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

4.3. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу и специалистами многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

- 1) на информационных стендах Администрации;
- 2) на Интернет-сайте Администрации: <http://yarcervo.admin-smolensk.ru> в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);
- 3) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением

случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), многофункциональный центр либо соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее учредитель многофункционального центра), а также организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, через многофункциональный центр, либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<http://do.gosuslugi.ru/>), официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала и (или) Регионального портала.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя».

5.6. Жалоба должна содержать:

1) Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии».

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной

услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии).

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

5.13. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Реестра.

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Выдача разрешения (ордера) на
производство земляных работ по
прокладке, ремонту, реконструкции
подземных и наземных сетей,
связанных с нарушением
благоустройства территории на
территории Суетовского сельского
поселения Ярцевского района
Смоленской области»

Главе муниципального образования
Суетовского сельского поселения
Ярцевского района Смоленской
области

от

_____ (Ф.И.О. заявителя/наименование юридического лица)

_____ (Ф.И.О., должность представителя юридического лица)

_____ проживающего(ей)/
располагающейся по адресу

_____ (адрес регистрации заявителя/расположения
юридического лица)

_____ (номер телефона)

ЗАЯВКА

для получения ордера (разрешения)
на производство земляных работ в _____

Организация, производящая работы:

_____ Адрес:

_____ Тел.: _____ расчетный счет № _____

_____ Отделение

_____ Адрес работ:

_____ Улица:

_____ Вид и объем работ:

_____ Проектная организация, шифр и дата проекта

_____ Разрешения Комитета по градостроительной деятельности и земельным отношениям № _____ «__» «_____» 20__ г. /прилагается/

_____ Запрашиваемые сроки работы

с «_____» час. «_____» мин. «_____» _____ 20__ г.

по «_____» час. «_____» мин. «_____» _____ 20__ г.

в _____ смены, в том числе, закрытие / ограничение / движения на ул.
_____ на участке

_____ с «_____» час. «_____» _____ 20__ г.

_____ Вид и объем вскрываемого покрова: проезжая часть, тротуар, озеленение, автодорога
внутриквартальные постройки, прочее

_____ Организация восстанавливающая благоустройство

_____ (отказано,
рассмотрение приостановлено, заявление оставлено без рассмотрения – указать нужное)
по следующим основаниям: _____
(основания для оставления заявления без рассмотрения)

Отказ может быть обжалован в суд. Отказ не является препятствием для повторной подачи документов при условии устранения оснований, вызвавших отказ.

Глава муниципального образования
Суетовского сельского поселения
Ярцевского района Смоленской области

Уведомление получил:

" ___ " _____ 202__ г.

Приложение №4
к Административному регламенту
«Выдача разрешения (ордера) на
производство земляных работ по
прокладке, ремонту, реконструкции
подземных и наземных сетей,
связанных с нарушением
благоустройства территории на
территории Суетовского сельского
поселения Ярцевского района
Смоленской области»

**ЖУРНАЛ
регистрации выдачи разрешения (ордера) на производство земляных работ**

| N п/п | Заказчик, полное наименование юридического и (или) физического лица | Наименование и адрес производимых работ | Подпись ответствен ного лица | Дата выдачи | Сведения о закрытии | | Примечани я |
|----------|---|--|------------------------------------|----------------|---------------------|------|----------------|
| | | | | | Подпись | Дата | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

* Цель обращения:

- выдача, продление (приостановление), закрытие разрешения (ордера) на производство земляных работ.

Приложение № 5
к Административному регламенту
«Выдача разрешения (ордера) на
производство земляных работ по
прокладке, ремонту, реконструкции
подземных и наземных сетей,
связанных с нарушением
благоустройства территории на
территории Суетовского сельского
поселения Ярцевского района
Смоленской области»

**АДМИНИСТРАЦИЯ СУЕТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЯРЦЕВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ОРДЕР (РАЗРЕШЕНИЕ) НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

№ _____

_____ (дата)

Организация, производящая работы:

Адрес:

Адрес работы:

Вид и объем работ:

Производство работ разрешено:

с «_____» час. «_____» мин. «_____» _____ 20____ г.
по «_____» час. «_____» мин. «_____» _____ 20____ г.

Вид и объем вскрываемого покрова:

Организация восстанавливающая благоустройство:

Организация – проектировщик, шифр и дата:

СВЕДЕНИЯ О ПРОИЗВОДИТЕЛЕ РАБОТ

Ф.И.О.:

Домашний адрес:

Должность:

Домашний телефон:

Служебный телефон:

Паспорт: серия _____ № _____ дата выдачи _____

Обязуемся соблюдать правила производства земляных работ и сохранения элементов благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области.

Подтверждаем, что данный объект обеспечен проектной документацией, строительными материалами, рабочей силой, типовыми ограждениями и дорожными знаками установленного образца, щитом информации и финансированием.

Ответственный производитель работ

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

_____ (Должность руководителя или его представителя)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Приложение № 6
к Административному регламенту
«Выдача разрешения (ордера) на
производство земляных работ по
прокладке, ремонту, реконструкции
подземных и наземных сетей,
связанных с нарушением
благоустройства территории на
территории Суетовского сельского
поселения Ярцевского района
Смоленской области»

АКТ

осмотра территории объекта до (после) проведения земляных работ

" ____ " _____ 202__ г.

д. Суетово

Комиссия в составе:

_____ (Ф.И.О.)

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (должность)

Произвела осмотр состояния территории объекта до (после) проведения земляных работ согласно разрешению (ордеру) N _____ от _____

по адресу: _____

В результате осмотра установлено:

_____ (описание объекта)

На основании вышеизложенного и в соответствии с _____

_____ (выводы)

Подписали:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)



АДМИНИСТРАЦИЯ
СУЕТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЯРЦЕВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 25.10.2023 г.

№ 91

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос, обрезку или пересадку зеленых насаждений на территории Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

Администрация Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос, обрезку или пересадку зеленых насаждений на территории Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области».

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области «Вестник Суетовского поселения».

3. Разместить данное постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области в разделе «Поселения района» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://yarcevo.admin-smolensk.ru>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

Глава муниципального образования
Суетовского сельского поселения
Ярцевского района Смоленской области

А. С. Волков

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Суетовского сельского поселения
Ярцевского района Смоленской области
от 25.10.2023 № 91

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на снос, обрезку или пересадку зеленых насаждений на
территории Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской
области»**

Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос, обрезку или пересадку зеленых насаждений на территории Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области (далее – Администрация) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица - граждане Российской Федерации, юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления
муниципальной услуги**

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в Администрацию

- лично;
- по телефону;
- в письменном виде;
- по электронной почте.

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресах электронной почты МФЦ, включая территориально обособленные структурные подразделения МФЦ, размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://мфц67.рф>.

1.3.2. Информация о муниципальной услуге размещается:

- 1) в табличном виде на информационных стендах Администрации, МФЦ;
- 2) на Интернет-сайте Администрации: <http://yarcevo.admin-smolensk.ru> в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);
- 3) в печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области «Вестник Суетовского поселения»;
- 4) в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее – Реестр) и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее – Региональный портал) с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

1.3.3. Размещаемая информация содержит также:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал, Региональный портал.

При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию, а также к специалистам МФЦ.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефону: 8 (48143) 9-87-49;
- по электронной почте: suetovo2011@yandex.ru

Все консультации являются бесплатными.

Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации, организации, учреждения, предоставляющего услугу, а также специалистов МФЦ, с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Администрации на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;
- при консультировании по телефону должностное лицо Администрации, а также специалист МФЦ, представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- по завершении консультации должностное лицо Администрации, а также специалист МФЦ, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;
- должностные лица Администрации, организации, учреждения, предоставляющего услугу, а также специалист МФЦ, при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: - «Выдача разрешения на снос, обрезку или пересадку зеленых насаждений на территории Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.2. Администрации запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- выдаче разрешения на снос, обрезку или пересадку зеленых насаждений на территории Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области;
- об отказе в выдаче разрешения на снос, обрезку или пересадку зеленых насаждений.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- разрешения на снос, обрезку или пересадку зеленых насаждений на территории Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области;
- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, бумажно-электронном, электронном).

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию лично. При обращении в Администрацию заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации.

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в запросе (обращении, заявлении).

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

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, – не более **30 календарных дней** с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации.

2.4.2. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте, - срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.3. В случае представления заявления через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги, отсчитывается от даты передачи многофункциональным центром в Администрацию заявления и документов, комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при их наличии) в Администрацию (от даты регистрации).

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет – **1 рабочий (календарный) день**.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.6.1. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем независимо от категории для обращения за предоставлением муниципальной услуги:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

- 2) документ, удостоверяющего личность заявителя или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (если заявление и документы подаются представителем заявителя);
- 3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя;
- 4) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя-доверенность;
- 5) сведения о местоположении, количестве и видах зеленых насаждений.

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом.

2.6.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

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

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

1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;
2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента;
3. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
4. Наличие в заявлении и/или в прилагаемых документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В данном случае, заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом (при подаче заявления лично – устно, в ином случае – письменно).

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствия заявителя категории, указанной в пункте 1.2. настоящего Административного регламента;
- несоответствие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента по форме и содержанию требованиям, законодательства Российской Федерации;
- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
- отзыв заявления на предоставление услуги по инициативе заявителя.

2.8.3. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию. На основании поступившего заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг с целью получения услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями не требуется.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Заявителям должна быть предоставлена возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону, факсу или посредством электронной почты, либо через Единый портал, Региональный портал.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (если имеется), адрес места жительства и (или) либо наименование организации и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время приема и номер окна (кабинета) для приема, в который следует обратиться.

2.11.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.12.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Срок регистрации запроса заявителя организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

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

2.13.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.13.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. Вход в здание, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы.

2.13.4. Здания, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны быть оснащены санитарно-гигиеническими помещениями.

2.13.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий Административный регламент.

2.13.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13.7. Руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контракт с получателем услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснениями в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- оказание должностными лицами учреждения необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами противопожарной защиты.

2.13.9. Кабинеты приема заявителей в администрации оборудованы информационной табличкой с указанием наименования отдела.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.
- 4) степень информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- 5) возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством использования информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, (единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг);
- 6) возможность обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме посредством использования информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг;
- 7) возможность обращения за получением муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- 8) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
- 9) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 10) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- 11) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 12) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в

том числе сети Интернет, а также единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Администрации.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);
- 3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- 4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление в установленном настоящим Административным регламентом информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- 2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- 4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», государственных и муниципальных услуг;
- 5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

2.15.2. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

2.15.3. Обращение за получением государственной или муниципальной услуги и предоставление государственной или муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, и порядок их использования устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ с момента вступления в силу указанного соглашения.

Организация предоставления муниципальных услуг на базе многофункционального центра осуществляется на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или)

информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель подает в многофункциональный центр одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

Примерная форма комплексного запроса, а также порядок хранения многофункциональным центром комплексного запроса определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Направление многофункциональным центром заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

В случае если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.

Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

Многофункциональный центр обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных многофункциональным центром в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Многофункциональный центр обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в многофункциональный центр последнего из таких документов.

Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги,

указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

- 1) в ходе личного приема заявителя;
- 2) по телефону;
- 3) по электронной почте.

В случае обращения заявителя в многофункциональный центр с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, многофункциональный центр обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса.

2.15.5. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

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

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

- 1) Прием, регистрация документов и проверка комплектности пакета документов;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) рассмотрение обращения (запроса, заявления);
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги (решения) заявителю.

3.2. Прием, регистрация документов и проверка комплектности пакета документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление запроса в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту, через Единый портал, Региональный портал.

3.2.2. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) и проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента;
- 3) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- 4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

3.2.3. В случае подачи документов через МФЦ, сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов:

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- 2) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов личной подписью и печатью МФЦ, если они не удостоверены нотариусом;
- 3) при отсутствии у заявителя заполненной заявки или неправильном ее заполнении помогает заявителю заполнить заявку;
- 4) регистрирует принятую заявку и оформляет расписку о приеме документов и передает ее заявителю.

3.2.4. Сотрудник МФЦ в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявки и комплекта документов направляет зарегистрированную заявку с представленными документами в Администрацию на бумажном носителе.

3.2.5. Специалист Администрации регистрирует поступление заявки, полученной из МФЦ, в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.2.6. Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.2.7. Обязанности специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.3.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.3.4. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяется технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, согласованной Администрацией с соответствующими органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом не может превышать 3 рабочих дня.

3.3.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, в день поступления таких документов (сведений).

3.3.8. Обязанности специалиста, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.4. Рассмотрение обращения (запроса, заявления)

3.4.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение

специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.4.2. При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- 3) устанавливает наличие полномочий Администрации по рассмотрению обращения заявителя.

3.4.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации и отсутствуют определенные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект решения (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

3.4.4. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Обязанности специалиста, ответственного за рассмотрение документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (решения) заявителю

3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.5.2. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.5.3. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса, направляет:

- почтовым направлением;
- вручает лично заявителю под роспись;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного в личный кабинет на Региональном портале, Едином портале;
- направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителям, в случае если заявление и приложенные к нему документы поступили через МФЦ.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Администрации.

3.5.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Обязанности специалиста, ответственного за выдачу документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента

4.1.1. Глава муниципального образования Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой муниципального образования Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой муниципального образования Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

4.3. Ответственность муниципальных служащих, должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации, работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, работников МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. МФЦ, его специалисты несут ответственность за своевременную передачу Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалистами многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

- 1) на информационных стендах Администрации;
- 2) на Интернет-сайте Администрации: <http://yarcovo.admin-smolensk.ru> в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);
- 3) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), многофункциональный центр либо соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, через многофункциональный центр, либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<http://do.gosuslugi.ru/>), официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала и (или) Регионального портала.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

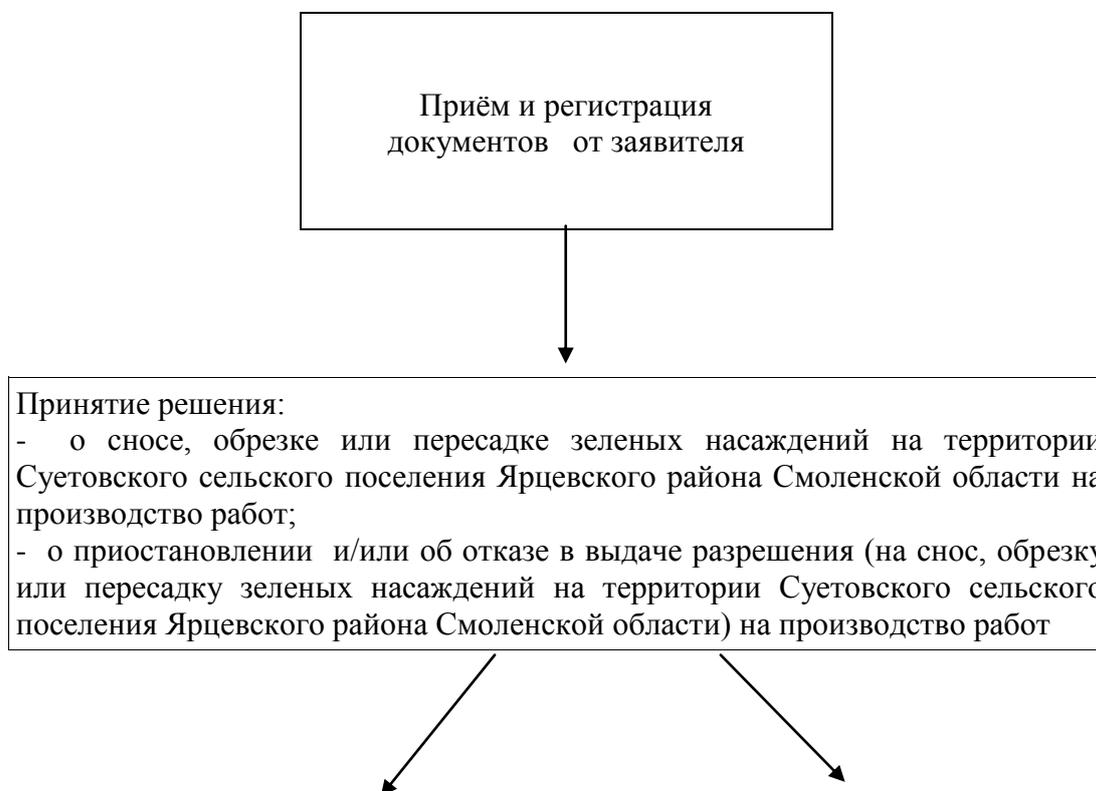
б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии).

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

5.13. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Реестра.

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Выдача разрешения на снос, обрезку или
пересадку зеленых насаждений на
территории Суетовского сельского
поселения Ярцевского района Смоленской
области»
от _____ № _____

БЛОК – СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Выдача заявителю разрешения (на снос, обрезку или пересадку зеленых насаждений на территории Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области) на производство работ, завизированного Главой муниципального образования Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области

Выдача заявителю письменного ответа о приостановлении или об отказе в выдаче разрешения (на снос, обрезку или пересадку зеленых насаждений на территории Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области) на производство работ, подписанного Главой муниципального образования Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Выдача разрешения на снос, обрезку или
пересадку зеленых насаждений на
территории Суетовского сельского
поселения Ярцевского района Смоленской
области»
от _____ № _____

Главе муниципального образования
Суетовского сельского поселения
Ярцевского района Смоленской области
А. С. Волкову
от _____
(Ф.И.О., должность, полное наименование
организации, его почтовый индекс и адрес, телефон
– для юридических лиц)

_____(Ф.И.О., адрес и номер телефона – для
физических лиц и индивидуальных
предпринимателей)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу разрешения на снос, обрезку или пересадку зеленых насаждений на территории Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области

Прошу выдать разрешение на снос, обрезку или пересадку зеленых насаждений на территории Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области (нужное подчеркнуть) в количестве _____, произрастающих по адресу:

(указать населенный пункт и точное месторасположение участка)

Причина сноса, обрезки или пересадки зеленых насаждений: _____

Предполагаемые сроки проведения работ _____

Обязуюсь: _____

(возместить ущерб, причиненный вырубкой насаждений; после проведения работ по сносу, обрезке или пересадке зеленых насаждений осуществить сбор, вывоз и утилизацию порубочных остатков и мусора; провести корчевку пней)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Выдача разрешения на снос, обрезку или
пересадку зеленых насаждений на
территории Суетовского сельского
поселения Ярцевского района Смоленской
области»
от _____ № _____

**Выдача разрешения на снос, обрезку или пересадку зеленых
насаждений на территории Суетовского сельского поселения Ярцевского района
Смоленской области**

№ _____ от _____

В соответствии с _____

РАЗРЕШАЕТСЯ:

(Ф.И.О./наименование заявителя/полное наименование организации, должность и Ф.И.О. руководителя)
провести работы по _____, произрастающих по
(сносу, обрезке или пересадке зеленых насаждений)

адресу: _____

вырубка деревьев - _____

кустарников - _____

кронирование деревьев - _____

кустарников - _____

посадка деревьев (в случае компенсационного озеленения) - _____
кустарников - _____

Вырубленную древесину вывезти в течение 2 дней.

Сжигание и складирование мусора на территории Суетовского сельского поселения
Ярцевского района Смоленской области **ЗАПРЕЩЕНО!**

Форма компенсации: _____

Срок действия разрешения на спил: _____

Указанные отходы подлежат вывозу в соответствии с договором, заключённым с лицами
(организациями), обладающими соответствующей разрешительной документацией по
нерегулируемой цене.

(должность руководителя или его представителя)

(Фамилия и инициалы)



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СУЕТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЯРЦЕВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 25.10.2023 г.

№ 92

Об утверждении отчёта об исполнении
бюджета Суетовского сельского
поселения Ярцевского района
Смоленской области за 9 месяцев 2023
года

На основании ст.264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31.07.1998
№ 145-ФЗ, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах
организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Суетовского
сельского поселения Ярцевского района Смоленской области, Администрация
Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить отчёт об исполнении бюджета Суетовского сельского поселения
Ярцевского района Смоленской области за 9 месяцев 2023 года (приложение).

2. Направить настоящее постановление в Совет депутатов Суетовского сельского
поселения Ярцевского района Смоленской области и Контрольно-ревизионную комиссию
муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области.

3. Опубликовать отчёт об исполнении бюджета в печатном средстве массовой
информации органов местного самоуправления Суетовского сельского поселения
Ярцевского района Смоленской области «Вестник Суетовского поселения» и
разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования

«Ярцевский район» Смоленской области в разделе «Поселения района» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального образования
Суетовского сельского поселения
Ярцевского района Смоленской области

А.С. Волков

Приложение 1
к постановлению Администрации
Суетовского сельского поселения
Ярцевского района Смоленской области
от 25.10.2023 № 92

ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА

на 01 октября 2023 г.

Наименование органа, организующего исполнение бюджета - Администрация Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области

Наименование бюджета – местный

Периодичность – месячная

Единица измерения – руб.

1. Доходы бюджета

| Наименование показателя | Код строки | Код дохода по КД | Утвержденные бюджетные назначения | Исполнено | Неисполненные назначения |
|---|------------|----------------------|-----------------------------------|------------|--------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Доходы бюджета - всего | 010 | | 13047686.00 | 9453796.18 | 4449173.19 |
| в том числе: | | | | | |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | | 18210102010010000110 | 603900.00 | 469032.43 | 134867.57 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации | | 18210102020010000110 | 0.00 | -11050.59 | 11050.59 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации | | 18210102030010000110 | 0.00 | 6415.13 | -6415.13 |
| Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | | 18210302231010000110 | 742200.00 | 675960.98 | 66239.02 |
| Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | | 18210302241010000110 | 5200.00 | 3642.20 | 1557.80 |
| Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | | 18210302251010000110 | 917600.00 | 719331.53 | 198268.47 |
| Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | | 18210302261010000110 | -97900.00 | -79308.75 | -18591.25 |
| Единый сельскохозяйственный налог | | 18210503010010000110 | 11200.00 | 89.98 | 11110.02 |
| Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | | 18210601030100000110 | 327000.00 | 60447.61 | 266552.39 |
| Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | | 18210606033100000110 | 376400.00 | 242967.97 | 133432.03 |
| Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | | 18210606043100000110 | 700000.00 | 68786.38 | 631213.62 |

| | | | | | |
|--|--|----------------------|------------|------------|------------|
| Плата за публичный сервитут, предусмотренная решением уполномоченного органа об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков, которые расположены в границах сельских поселений, находятся в федеральной собственности и осуществление полномочий Российской Федерации по управлению и распоряжению которыми передано органам государственной власти субъектов Российской Федерации и не предоставлены гражданам или юридическим лицам (за исключением органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления (муниципальных органов), органов управления государственными внебюджетными фондами и казенных учреждений) | | 82011105430100001120 | 0.00 | 3.21 | -3.21 |
| Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности муниципальных районов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | | 92911105025100000120 | 84100.00 | 49517.52 | 34582.48 |
| Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | | 92911105035100000120 | 31100.00 | 27262.50 | 3837.50 |
| Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | | 92911109045100000120 | 28800.00 | 28785.19 | 14.81 |
| Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов | | 92920216001100000150 | 5946300.00 | 4459718.97 | 1486581.03 |
| Прочие субсидии бюджетам сельских поселений | | 92920229999100000150 | 1901286.00 | 1895042.43 | 6243.57 |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | | 92920230024100000150 | 330000.00 | 0.00 | 330000.00 |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | | 92920235118100000150 | 340500.00 | 183680.88 | 154819.12 |
| Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений | | 92920249999100000150 | 800000.00 | 651470.96 | 148529.04 |

2. Расходы бюджета

| Наименование показателя | Код строки | Код расхода по ППФ, ФКР, КЦСР, КВР, ЭКР | Утвержденные бюджетные назначения | Исполнено | Неисполненные назначения |
|---|------------|---|-----------------------------------|------------|--------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Расходы бюджета - всего | 200 | | 13665495.47 | 9394333.95 | 4271161.52 |
| в том числе: | | | | | |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | | 92901027100100140121 | 488613.71 | 353990.61 | 134623.10 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам | | 92901027100100140129 | 147561.34 | 99492.28 | 48069.06 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | | 92901027100122140121 | 66213.74 | 0.00 | 66213.74 |

| | | | | | |
|---|--|----------------------|------------|------------|-----------|
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам | | 92901027100122140129 | 19996.58 | 0.00 | 19996.58 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | | 92901040340100140121 | 2661300.90 | 1944473.47 | 716827.43 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | | 92901040340100140129 | 803712.87 | 546990.90 | 256721.97 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 92901040340100140244 | 1126303.14 | 741696.15 | 384606.99 |
| Закупка энергетических ресурсов | | 92901040340100140247 | 234396.86 | 131208.31 | 103188.55 |
| Уплата налога на имущество | | 92901040340100140851 | 14400.00 | 6770.00 | 7630.00 |
| Уплата прочих налогов, сборов | | 92901040340100140852 | 5000.00 | 3042.00 | 1958.00 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | | 92901040340122140121 | 123515.58 | 0.00 | 123515.58 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | | 92901040340122140129 | 37301.71 | 0.00 | 37301.71 |
| Иные межбюджетные трансферты | | 929010673000П8290540 | 22738.31 | 21854.36 | 883.95 |
| Иные межбюджетные трансферты | | 929010673000П9290540 | 5000.00 | 5000.00 | 0.00 |
| Резервные средства | | 92901118100028880870 | 40000.00 | 0.00 | 40000.00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 92901130340220110244 | 10620.00 | 10620.00 | 0.00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 92901130740120130244 | 1000.00 | 0.00 | 1000.00 |
| Уплата иных платежей | | 92901139400010010853 | 11000.00 | 11000.00 | 0.00 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | | 92902039800151180121 | 217870.25 | 138695.05 | 79175.20 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | | 92902039800151180129 | 65796.82 | 38825.83 | 26970.99 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 92902039800151180244 | 56832.93 | 8160.00 | 48672.93 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 92903100640120120244 | 63305.82 | 0.00 | 63305.82 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 92904090140120010244 | 1589181.72 | 1028343.14 | 560838.58 |

| | | | | |
|---|----------------------|------------|------------|-----------|
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 92904120240320070244 | 50000.00 | 0.00 | 50000.00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 92904120340320140244 | 50000.00 | 50000.00 | 0.00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 92905010240120020244 | 170000.00 | 122708.78 | 47291.22 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 92905010240120150244 | 100000.00 | 60833.70 | 39166.30 |
| Закупка энергетических ресурсов | 92905010240120150247 | 120000.00 | 73488.45 | 46511.55 |
| Закупка энергетических ресурсов | 92905019400010050247 | 55940.82 | 55940.82 | 0.00 |
| Исполнение судебных актов Российской Федерации мировых соглашений по возмещению причиненного вреда | 92905019400010050831 | 8882.41 | 8882.41 | 0.00 |
| Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | 92905020240220030243 | 27.81 | 0.00 | 27.81 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 92905020240220030244 | 20812.75 | 8490.59 | 12322.16 |
| Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | 92905020240222140243 | 165000.00 | 0.00 | 165000.00 |
| Субсидии на возмещение недополученных доходов и (или) возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством | 92905020240260010811 | 800000.00 | 501470.96 | 298529.04 |
| Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | 929050202402S1320243 | 1767800.00 | 1767250.17 | 549.83 |
| Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | 929050202402S1980243 | 159671.73 | 153972.46 | 5699.27 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 92905020240420100244 | 12000.00 | 0.00 | 12000.00 |
| Закупка энергетических ресурсов | 92905029400010050247 | 303051.62 | 303051.62 | 0.00 |
| Исполнение судебных актов Российской Федерации мировых соглашений по возмещению причиненного вреда | 92905029400010050831 | 98359.62 | 97731.80 | 627.82 |
| Закупка энергетических ресурсов | 92905029400022140247 | 150000.00 | 150000.00 | 0.00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 92905030240320040244 | 186977.63 | 97281.75 | 89695.88 |
| Закупка энергетических ресурсов | 92905030240320040247 | 300000.00 | 142802.59 | 157197.41 |

| | | | | | |
|--|-----|----------------------|------------|-----------|-----------|
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 92905030240320070244 | 175000.00 | 172360.00 | 2640.00 |
| Закупка энергетических ресурсов | | 92905030240322140247 | 600000.00 | 350516.93 | 249483.07 |
| Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям | | 92910010540120090312 | 170308.80 | 127388.82 | 42919.98 |
| Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств | | 92910038100028880321 | 60000.00 | 60000.00 | 0.00 |
| Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения | | 92910040240180220323 | 330000.00 | 0.00 | 330000.00 |
| Результат исполнения бюджета (дефицит "-", профицит "+") | 450 | | -617809.47 | 59462.23 | 0.00 |

3. Источники финансирования дефицитов бюджетов

| Наименование показателя | Код строки | Код источника финансирования по КИВФ, КИВнФ | Утвержденные бюджетные назначения | Исполнено | Неисполненные назначения |
|---|------------|---|-----------------------------------|-------------|--------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Источники финансирования дефицита бюджетов - всего | 500 | x | 255781.86 | -59462.23 | 315244.09 |
| в том числе: | | x | | | |
| Источники внутреннего финансирования дефицита бюджетов | 520 | x | | | |
| Источники внешнего финансирования дефицита бюджетов | 620 | x | - | - | - |
| Изменение остатков средств | 700 | | 255781.86 | -59462.23 | 315244.09 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета поселения | 710 | 92901050201100000510 | -13047686.00 | -9453796.18 | 0.00 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета поселения | 720 | 92901050201100000610 | 13303467.86 | 9394333.95 | 0.00 |

Учредители: Совет депутатов Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области, Администрация Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области.

Тираж: 15

Адрес редакции: 215840, Смоленская область, Ярцевский район, д. Суетово, ул. Магистральная, д. 4

E-mail: suetovo2011@yandex.ru

Тел.: (8-48143) 9-87-49

Фамилия, инициалы редактора: Волков А. С.

Распространяется бесплатно