



Васильевские Новости

6+

№31 (218), 9 ноября 2022 г.

ОФИЦИАЛЬНАЯ ПУБЛИКАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВАСИЛЬЕВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №67 от 08.11.2022 г.

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВАСИЛЬЕВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 27.03.2018 № 20 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ, И АНУЛИРОВАНИЕ АДРЕСОВ ОБЪЕКТАМ НЕДВИЖИМОСТИ»»

В связи с приведением в соответствие с действующим соглашением о взаимодействии администрации муниципального района Ставропольский Самарской области и муниципального бюджетного учреждения муниципального района Ставропольский Самарской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственных и муниципальных услуг на базе муниципального бюджетного учреждения муниципального района Ставропольский Самарской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» от 06.06.2011 года, а также дополнительным соглашением № 11 к соглашению о взаимодействии от 06.06.2011 года от 26.07.2021 года, в соответствии с Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 года № 131-ФЗ; Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»; Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ; Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ; Федеральным законом от 28 января 2013 года № 443-ФЗ «О Федеральном информационном адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; Федеральным законом РФ от 18 января 1997 года № 152-ФЗ «О наименованиях географических объектов»; Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Уставом сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области от 27.03.2018 № 20 «Об утверждении Административного Регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение, и аннулирование адресов объектам недвижимости»»:

Раздел 1 добавить в пункт 1.1 абзац 5: Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области, а также многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг МБУ «МФЦ» (далее - МФЦ).

Пункт 1.3.1. добавить: Местонахождение МФЦ.

445011, Самарская область, г.Тольятти, ул. Карла Маркса, 33 б.

График работы МФЦ (время местное):

понедельник - пятница - с 08.00 до 17.00; суббота с 09.00 до 15.00; воскресенье - выходной день;

перерыв - с 12.00 до 13.00.

Справочные телефоны МФЦ:

8 (8482) 28-10-57

8 (8482) 28-04-16

Сайт: <http://mfcc.rf>

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ, находящихся в сети Интернет по адресу: www.mfcc63.rf.

Раздел 2 п. 2.2 добавить: Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в административные учреждения заявителей.

В п. 2.4 добавить: Предоставление муниципальной услуги по заявлению, поступившему через МФЦ осуществляется в срок, установленный настоящим пунктом, со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов заявителем.

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

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям: здание, в котором расположена администрация (уполномоченный орган администрации), МФЦ, может быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

центральные входы в здания администрации (уполномоченный орган администрации), МФЦ могут быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме работы администрации (МФЦ);

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

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

и Портале;

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

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

места ожидания должны быть комфортны для пребывания заинтересованных лиц и работы должностных лиц уполномоченного органа, МФЦ, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

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

количество мест ожидания не может быть менее пяти;

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

в помещениях для должностных лиц уполномоченного органа, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, мест ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения в возникновении чрезвычайной ситуации.

На стоянке транспортных средств около зданий администрации и МФЦ выделяется не менее 10 процентов мест для беспрепятственной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид".

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта

Брайля.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

Добавить пункт 3.5. следующего содержания.

3.5. Должностное лицо уполномоченного органа, МФЦ, имеющий право на прием заявлений:

- 1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;
- 2) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;
- 3) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно пункту 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- 4) подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса или посредством Единого портала или Портала) уведомление о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

3.5.4. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

3.5.5. Дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с разделами 3.2 (в части подготовки и направления уведомления об отказе в приеме документов) - 3.5 настоящего Административного регламента.

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

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

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

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 6) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственному запросу, телефоне для справок по обращениям граждан;
- 7) вручает копию расписки заявителю.

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

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

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

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

3.6.7. В случае предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и передает по защищенным каналам связи в администрацию в соответствии с реестрами-расписками.

Дальнейшие административные процедуры осуществляются в порядке, указанном в подразделах 3.2 (в части подготовки и направления уведомления об отказе в приеме документов) - 3.5 настоящего Административного регламента.

Раздел 5 читать в следующей редакции.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами; в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 N 210-ФЗ;
- 4) нарушение у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 6) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами; в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 N 210-ФЗ;
- 7) отказ администрации, должностного лица администрации, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 N 210-ФЗ;
- 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами; в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 N 210-ФЗ;

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 настоящим регламентом.

5.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы сельского поселения Васильевка рассматриваются непосредственно указанным должностным лицом. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются директору МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в администрацию.

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих подается в администрацию, предоставляющую муниципальные услуги.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающий перечень процедур в сферах строительства, утвержденных Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим порядком, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. В случае если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа, в который она поступила, то жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган не позднее семи рабочих дней со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы, установленный настоящим порядком, исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию либо МФЦ.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, муниципального служащего, Главы городского округа Жигулевск Самарской области может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Подача жалобы осуществляется бесплатно. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

Жалоба составляется в произвольной форме.

5.9. Жалоба должна содержать:

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

В случае если жалоба не соответствует требованиям, установленным настоящим пунктом, она рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.10. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.11. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- 2) федеральной государственной информационно-коммуникационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": www.gosuslugi.ru;
- 3) региональной системы Единого портала государственных и муниципальных услуг "Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области": www.pgu.samregion.ru и www.uslugi.samregion.ru.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.13. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ, обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Порядком органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.14. Жалоба регистрируется в течение одного дня со дня поступления в орган или должностному лицу, указанному в пунктах 2.2, 2.3 настоящего Административного регламента.

5.15. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

- 1) имеются вступившие в законную силу приговор по заявлению (жалобе) с теми же сторонами, о том же предмете по тем же основаниям решения или определения о прекращении производства по заявлению (жалобе) либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;
- 2) ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);
- 3) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 4) текст жалобы не поддается прочтению;
- 5) в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица, наименование юридического лица, общественного объединения, не являющегося юридическим лицом, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 6) жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 7) рассмотрение поставленного в жалобе вопроса связано с разглашением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае если причины, по которым жалоба на действия (бездействие), решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего и (или) их руководителей, МФЦ, его работников не была рассмотрена по существу, в последующем устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.17. Жалоба возвращается в случае, если жалоба подписана или подана лицом, не имеющим полномочий на ее подписание, подачу.

Возвращение жалобы заявителю не препятствует повторному обращению заявителя с жалобой после устранения обстоятельств, послуживших основанием для возвращения жалобы.

5.18. На отказ от предоставления муниципальной услуги, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его работников, действия (бездействие) и (или) решения которых обжалуются, возлагается обязанность документально доказать законность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

Заявитель освобождается от обязанности доказывать незаконность обжалуемых действий (без-

действия) и (или) решений.

В качестве доказательств допускаются любые сведения о фактах, на основе которых устанавливается наличие или отсутствие обстоятельств, обосновывающих требования и возражения сторон, а также иных обстоятельств, имеющих значение для правильного рассмотрения и разрешения жалобы, а также объяснения заинтересованных лиц, заключения экспертов, показания свидетелей, аудио- и видеозаписи, иные документы и материалы.

5.19. До момента вынесения решения по жалобе заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы подлежит прекращению.

5.20. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.21. По результатам рассмотрения жалобы принимаются одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых 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 даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.23. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

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

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

5.25. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления орган, предоставляющий муниципальную услугу, в который поступила жалоба, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Васильевские новости» и на официальном сайте администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области в сети «Интернет» <https://www.vasilevka.stavrsp.ru/>;
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения Ю.А. Писарцев

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВАСИЛЬЕВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 68 от 08.11.2022 г.

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области от 21.03.2018 № 11 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области», приказом министерства строительства Самарской области от 12.04.2019 № 56-п «Об утверждении Порядка предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников», руководствуясь Уставом сельского поселения Васильевка, администрация сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений» согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Васильевские новости» и на официальном сайте администрации сельского поселения Васильевка в сети интернет <http://www.vasilevka.stavrsp.ru>.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения Ю.А. Писарцев

Приложение 1 к постановлению администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области от 08.11.2022 № 68

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СНОС ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений» (далее - Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - администрация) в отношении заявителей, указанных в пункте 1.2.2 настоящего Административного регламента, а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, муниципальными организациями при предоставлении администрацией муниципальной услуги.

1.1.1. Муниципальной услугой представляет администрация сельского поселения Васильевка муниципальный район Ставропольский Самарской области, а также многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг МБУ «МФЦ» (далее - МФЦ) (далее - уполномоченный орган).

1.2. Общие сведения о муниципальной услуге «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений».

1.2.1. Снос зеленых насаждений - правомерное прекращение существования зеленых насаждений, выполняемое с целью их замены либо на основании необходимости ведения ремонтных или строительных работ на объектах хозяйства, произведенное на основании выданного разрешения главы сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области

Процедура предоставления разрешения на осуществление сноса зеленых насаждений, в следующих случаях:

1. Строительства и реконструкции зданий и сооружений различного назначения.
 2. Строительства парковочных карманов.
 3. Строительства и ремонта автомобильных дорог и тротуаров.
 4. Планового ремонта подземных и инженерных коммуникаций.
 5. Препятствования или ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций техногенного и природного характера и их последствий.
 6. При вырубке аварийно-опасных деревьев и кустарников.
- Настоящий Административный регламент не применяется при осуществлении сноса зеленых насаждений на земельных участках, предоставленных для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества. Собственники и законные владельцы данных земельных участков осуществляют снос зеленых насаждений на таких земельных участках самостоятельно по своему усмотрению, исходя из имеющихся у них в соответствии с законодательством правомочий владения и пользования соответствующими земельными участками.
- 1.2.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и иные физические лица, являющиеся собственниками или законными владельцами либо заключившие соглашения с собственниками (уполномоченными ими лицами) земельных участков, на территории которых будут проводиться работы

по сносу зеленых насаждений в соответствии с пунктом 1.2.1 настоящего Административного регламента, в случае, если получатель муниципальной услуги не является собственником соответствующего земельного участка или уполномоченным указанным собственником лицом.

Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей - юридических и физических лиц, при взаимодействии с уполномоченным органом в ходе предоставления муниципальной услуги являются руководители юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель (далее - заявитель).

От имени заявителя в получении муниципальной услуги имеет право участвовать лицо, наделенное соответствующими полномочиями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.2.3. Разрешение на снос зеленых насаждений не предоставляется в экстренных случаях при угрозе жизни и здоровью граждан до начала выполнения работ по сносу зеленых насаждений.

При ликвидации аварийных ситуаций на объектах инженерных сетей и других объектах, требующих безотлагательного проведения ремонтных работ, снос зеленых насаждений допускается без предварительного оформления разрешительных документов с последующим их оформлением в трехдневный срок по факту сноса производителем работ.

В этом случае лицом, устраняющим последствия аварии, до начала осуществления сноса зеленых насаждений в администрацию направляется заявление о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае сноса зеленых насаждений в результате аварии необходимо провести в нерабочий день, соответствующее заявление направляется в администрацию в ближайший рабочий день.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией в лице уполномоченного органа, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг МБУ «МФЦ» (далее - МФЦ).

1.3.1. Местонахождение администрации:

445130, Самарская область, Ставропольский район, с.п. Васильевка, с. Васильевка, ул. Коллективная, д. 54А.

График работы администрации: с понедельника по пятницу с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв с 12-00 час. до 14-00 час. Пятница с 8-00 час. до 15-00 час.

Часы приема главы сельского поселения ежедневно с 8-00 час. до 12-00 час.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

- Справочные телефоны: 8(8482)236321.

- Адрес Интернет - сайта: <http://www.vasilevka.stavrs.ru>.

1.3.2. Местонахождение МФЦ.

445011, Самарская область, г. Тольятти, ул. Карла Маркса, 33 Б.

График работы МФЦ (время местное):

понедельник - пятница - с 08.00 до 17.00; суббота с 09.00 до 15.00; воскресенье - выходной день;

перерыв - с 12.00 до 13.00.

Справочные телефоны МФЦ:

8 (8482) 28-10-57

8 (8482) 28-04-16

Сайт: <http://мфц.рф>

1.3.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте администрации;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее - Единый портал);

на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее - Портал) www.pgu.samregion.ru;

на информационных стендах в помещении приема заявлений уполномоченного органа;

по указанным в пункте 1.3.1 номерам телефонов уполномоченного органа.

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтах МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: мфц.рф.

1.3.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.3.5. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом не может превышать 20 минут.

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

1.3.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.3.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информацией о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора должно превышать 10 минут.

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

1.3.8. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации и на Едином Портале.

1.3.9. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется должностным лицом уполномоченного органа с привлечением средств массовой информации.

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

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

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

Должностное лицо уполномоченного органа не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

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

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов государственной власти, муниципальных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов; последующие обращения в органы государственной власти, муниципальных организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

режим приема должностных лиц уполномоченного органа, лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, предоставляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

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

адрес электронной почты уполномоченного органа;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

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

1.3.13. На Едином портале и Портале размещается информация:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

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

адрес электронной почты уполномоченного органа;

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу - администрация сельского поселения Васильевка.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в администрацию, выдачи документов заявителю.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти - Управлением Федеральной налоговой службы по Самарской области (далее - УФНС), Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (далее - Управление Росреестра), отделением Государственной инспекции безопасности дорожного движения Отдела Министерства внутренних дел по Ставропольскому району (далее - отдел ГИБДД), Территориальным управлением Росимущества в Самарской области; министерством муниципальных отношений Самарской области; структурным подразделением уполномоченного органа, осуществляющим выдачу разрешений на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача разрешения на снос зеленых насаждений;

2) отказ в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений.

2.4. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на снос зеленых насаждений принимается уполномоченным органом в течение 7 рабочих дней со дня регистрации уполномоченным органом заявления о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения по выбору заявителя выдается на руки или направляется заказным письмом.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 40, ст. 3822);

Приказ министерства строительства Самарской области от 12.04.2019 № 57-п «Об утверждении порядка предоставления разрешения на осуществление земляных работ»;

Постановление сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области от 21.03.2018 № 11 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области»;

Устав сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденный решением Собрания представителей сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области от 09.09.2019 №29;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179-).

настоящий Административный регламент.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации, в реестре государственных и муниципальных услуг Самарской области, на Портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию, МФЦ или посредством Единого портала или Портала заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту. Вместе с заявлением заявитель в целях предоставления муниципальной услуги самостоятельно представляет в уполномоченный орган администрации или МФЦ следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица или юридического лица, а также доверенность, подтверждающая полномочия представителя;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором предполагается осуществление сноса зеленых насаждений, включая соглашение об установлении сервитута (если оно заключалось);

3) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута в случае, если соответствующий земельный участок не был предоставлен заявителю и отсутствует соглашение об установлении сервитута;

4) копию разрешительной документации на строительство, реконструкцию или ремонт объекта;

5) проект благоустройства и озеленения;

6) график проведения работ.

2.6.2. Документы и информация, указанные в частях 2 и 3 пункта 2.6.1 настоящего Порядка, запрашиваются уполномоченным органом в органах государственной власти и местного самоуправления, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно.

2.6.3. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации, являются:

документ, подтверждающий согласование проекта благоустройства земельного участка, на котором предполагается осуществить снос зеленых насаждений, с графиком проведения работ и последующих работ по восстановительному озеленению.

2.6.4. Указанное в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво, чернилами черного или синего цвета. Форму заявления можно получить в уполномоченном органе, а также на официальном сайте администрации в сети Интернет и на Едином портале.

Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть поданы в администрацию лично:

лично получателем муниципальной услуги либо его представителем;

в Администрацию направлены в письменном виде по почте;

посредством Единого портала или Портала.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и ненадежность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признака) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомлялся заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.5. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

подача заявления не по установленной форме либо с нарушением абзаца первого пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента;

непредоставление одного или более документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) обращение в орган, не уполномоченный на принятие решения о предоставлении разрешения на осуществление сноса зеленых насаждений;

2) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Порядка;

3) отсутствие у заявителя оснований по использованию земли или земельного участка, на которых,

согласно заявлению, предполагается осуществление сноса зелёных насаждений;

4) нарушение законодательства Российской Федерации о безопасности дорожного движения;

5) нарушение схемой благоустройства земельного участка требований, установленных правилами благоустройства;

6) нарушение схемой благоустройства земельного участка установленных законодательством требований к проведению работ с повышенной опасностью в зоне расположения подземных энергетических сетей, газо- и нефтепроводов и других аналогичных подземных коммуникаций и объектов.

Отказ в предоставлении разрешения на осуществление сноса зелёных насаждений по основаниям, не предусмотренным настоящим пунктом, не допускается.

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

- выдача разрешения на использование земель или земельного участка или заключение договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута;

- сведения о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, подтверждающих их принадлежность заявителю (выписки из ЕГРП).

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя плату за подготовку, оформление, выдачу разрешения на проведение сноса зелёных насаждений.

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

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов не превышает 30 минут.

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

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям: здание, в котором расположена администрация (уполномоченный орган администрации), МФЦ, может быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

центральные входы в здания администрации (уполномоченный орган администрации), МФЦ могут быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме работы администрации (МФЦ);

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

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

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

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

места ожидания должны быть комфортны для пребывания заинтересованных лиц и работы должностных лиц уполномоченного органа, МФЦ, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

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

количество мест ожидания не может быть менее пяти;

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

в помещениях для должностных лиц уполномоченного органа, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, места ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На стоянке достоярных средств около зданий администрации и МФЦ выделяется не менее 10 парковочных мест для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид».

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием крупного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными крупным шрифтом с рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц уполномоченного органа, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала или Единого портала, а также по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее - экстерриториальный принцип) - возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой многофункциональный центр на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства.

2.15.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Предоставление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Порталу либо Единому portalу в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, предоставляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляются в пределах срока регистрации, предусмотренного Административным регламентом.

2.15.3. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ. Взаимодействие с администрацией осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу представляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы представляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом государственной информационной системы Самарской области, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме (далее - единое региональное хранилище).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Единого портала или Портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель должен представить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, должны быть представлены заявителем в администрации заявления в течение 5 дней со дня направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

С 01.01.2016 заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не представляются.

В соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 263-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены ограничений на использование электронных документов при взаимодействии физических и юридических лиц с органами государственной власти и органами местного самоуправления» администрация в пределах своих полномочий обязана предоставлять по выбору заявителя информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

В соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 263-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены ограничений на использование электронных документов при взаимодействии физических и юридических лиц с органами государственной власти и органами местного самоуправления» требования к осуществлению взаимодействия в электронной форме заявителей с администрацией и порядок такого взаимодействия устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.16. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон).

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

осуществление действий, в том числе согласование, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

предоставления документов и 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.

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

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

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приеме документов;

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

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приеме документов.

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

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа, имеющее право на прием заявлений.

3.2.3. Должностное лицо уполномоченного органа, имеющее право на прием заявлений, в установленном порядке принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы.

3.2.4. Должностное лицо уполномоченного органа, имеющее право на прием заявлений, проверяет документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, имеющее право на прием заявлений, уведомляет заявителя об их наличии и предлагает прервать подачу документов и устранить имеющиеся замечания.

В случае согласия заявителя устранить замечания должностное лицо уполномоченного органа, имеющее право на прием заявлений, возвращает заявителю заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы.

В случае несогласия заявителя устранить замечания должностное лицо уполномоченного органа, имеющее право на прием заявлений, в день поступления заявления готовит уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, регистрирует его в установленном порядке и вручает (направляет) уведомление заявителю.

В случае отказа заявителя от получения уведомления уведомление направляется ему по почте, посредством электронной почты (при наличии адреса электронной почты) или посредством Единого портала или Регионального портала.

3.2.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, имеющее право на прием заявлений, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги принимает и регистрирует его и прилагаемые документы.

3.2.7. Критерием принятия решения являются:

поступление заявления и документов, необходимых для предоставления;

наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.8. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день.

3.2.9. Результатом выполнения административной процедуры являются:

прием заявления и прилагаемых к нему документов;

уведомление заявителя об отказе в приеме документов.

3.2.10. Способы фиксации результатов административной процедуры являются:

регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения об отказе в приеме документов.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредоставление заявителем в уполномоченный орган предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации формируется и направляется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за подготовку проекта разрешения.

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

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналу СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

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

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ), при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ).

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

Максимальный срок формирования и направления запросов составляет 3 рабочих дня.
3.3.4. При подготовке межведомственного запроса должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подготовку проекта решения, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых данные документы находятся.

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

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

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

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

3.3.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы.

3.4. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за подготовку проекта решения, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является:
в части подготовки мотивированного отказа и передачи его на регистрацию и на отправку, а также в части организации его выдачи заявителю при личном заявлении в администрацию – должностное лицо уполномоченного органа;

в части регистрации и отправки мотивированного отказа – должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за отработку мотивированного отказа.

3.4.3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подготовку проекта решения, в течение 2 рабочих дней со дня установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает мотивированный отказ в виде письма с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Должностное лицо уполномоченного органа направляет письмо для подписания Главе сельского поселения Васильевка либо замещающему его должностному лицу.

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

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

3.4.6. В случае если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, письмо передается должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за подготовку проекта разрешения, для определения с заявителем даты и времени его вручения.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подготовку проекта разрешения, уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации письма в администрации и назначает дату и время прибытия заявителя в администрацию для получения письма лично.

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

3.4.7. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

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

3.4.9. Способом фиксации является регистрация мотивированного отказа (письма) в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.10. Срок выполнения процедуры - не более 5 рабочих дней со дня установления должностным лицом уполномоченного органа наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача разрешения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за подготовку проекта разрешения, отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является:

в части подготовки проекта разрешения на снос зеленых насаждений (далее - Разрешение) и передачи его на регистрацию и на отправку, а также в части организации его выдачи заявителю при личном заявлении в администрацию – должностное лицо уполномоченного органа, ответственного за подготовку проекта Разрешения;

в части регистрации и отправки Разрешения - должностное лицо уполномоченного органа, ответственного за отработку мотивированного отказа (далее - ответственный за отработку Разрешения).

3.5.3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подготовку проекта разрешения, в течение 3 рабочих дней со дня поступления последнего ответа на межведомственный запрос подготавливает проект Разрешения.

3.5.4. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственного за подготовку проекта Разрешения, направляет для подписания Главе сельского поселения Васильевка либо замещающему его должностному лицу.

3.5.5. После подписания Разрешения оно передается специалисту, ответственному за отработку исходящей корреспонденции.

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

3.5.6. В случае если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, Разрешение передается должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за подготовку проекта Разрешения, для определения с заявителем даты и времени его вручения.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подготовку Разрешения, уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации Разрешения и назначает дату и время прибытия заявителя в администрацию для получения письма лично.

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

3.5.7. Критерием принятия Разрешения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

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

3.5.9. Способом фиксации является регистрация Разрешения в журнале, составленном по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.5.10. Срок выполнения процедуры - не более 7 рабочих дней со дня регистрации уполномоченным органом заявления о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения по выбору заявителя выдается на руки или направляется заказным письмом.

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

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

3.6.2. Должностное лицо уполномоченного органа, МФЦ, имеющий право на прием заявлений:

1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;
2) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;
3) проверяет completeness представленных заявителем документов согласно пункту 2.6.1 настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

3.6.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

3.6.7. Дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с разделами 3.2 (в части подготовки и направления уведомления об отказе в приеме документов) - 3.5 настоящего Административного регламента.

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с

заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.7.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет последующее рассмотрение заявления.

1) устанавливает предмет обращения;
2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

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

7) вручает копию расписки заявителю.

3.7.3. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильного его заполнения сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

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

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

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

3.7.7. В случае предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и передает по защищенному каналу связи в администрацию в соответствии с распиской-расписками.

Дальнейшие административные процедуры осуществляются в порядке, указанном в подразделах 3.2 (в части подготовки и направления уведомления об отказе в приеме документов) - 3.5 настоящего Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой сельского поселения Васильевка.

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

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

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

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

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются Главой сельского поселения Васильевка.

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

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

4.9. Администрация осуществляет ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

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

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации, должностного лица администрации, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 № 210-ФЗ;

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 Самарской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 № 210-ФЗ;

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

5.19. До момента вынесения решения по жалобе заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы подлежит прекращению.

Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются, не препятствующее установлению органами или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЙ НА СНОС ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

[illegible]

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ «О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ
В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ ВАСИЛЬЕВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ», УТВЕРЖДЕННОЕ РЕШЕНИЕМ СОБРАНИЯ
ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВАСИЛЬЕВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ 24 МАРТА 2020 № 8

Председатель Собрания Представителей сельского поселения Васильевка
муниципального района Ставропольский Самарской области А.В.Степанов
Глава сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский
Самарской области Ю.А. Писарцев

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВАСИЛЬЕВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ № 25 от 08.11.2022 г.

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ПЛАН СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВАСИЛЬЕВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, УТВЕРЖДЕННЫЙ РЕШЕНИЕМ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВАСИЛЬЕВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 16.12.2013 №104

В соответствии со статьей 24 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 20 части 1, частью 3 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с учетом заключения о результатах публичных слушаний от 20.09.2022 по проекту решения Собора представителей сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области «О внесении изменений в Генеральный план сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденный решением Собора представителей сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области от 16.12.2013 № 104», Собор представителей сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области решил:

- Внести изменения в Генеральный план сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденный решением Собора представителей сельского поселения Васильевка Самарской области от 16.12.2013 № 104 (в редакции решений 18.04.2016 №34, от 31.01.2017 №01, от 17.05.2018 №24, от 31.07.2019 №23, от 26.11.2020 №14), изложив его в новой редакции согласно приложениям в следующем составе:
 - карту границ населенных пунктов, входящих в состав сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области (М 1:25 000);

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Решению Собора
Представителей сельского
поселения Васильевка
муниципального района
Ставропольский Самарской области
от 16 декабря 2013 г. № 104

ПОЛОЖЕНИЕ О ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ПЛАНИРОВАНИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВАСИЛЬЕВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. В соответствии с градостроительным законодательством Генеральный план сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – Генеральный план) является документом территориального планирования муниципального образования. Генеральным планом определяются, исходя из совокупности социальных, экономических, экологических и иных факторов, назначение территорий сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области в целях обеспечения их устойчивого развития, развития инженерной, транспортной и социальной инфраструктуры, обеспечения учета интересов граждан и их объединений, Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований.

1.2. Генеральный план разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, Уставом сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области, иными нормативными правовыми актами муниципального района Ставропольский Самарской области.

1.3. При осуществлении территориального планирования сельского поселения Васильевка учитываются интересы Российской Федерации, Самарской области, муниципального района Ставропольский Самарской области, полномочий федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Самарской области и органов местного самоуправления муниципального района Ставропольский Самарской области, а также необходимость создания благоприятных условий для реализации на территории Самарской области приоритетных национальных проектов, федеральных и областных целевых программ, программ развития муниципального района Ставропольский Самарской области.

1.4. Генеральный план разработан на основе Стратегии социально-экономического развития Самарской области на период до 2020 года, одобренной постановлением Правительства Самарской области от 09.10.2006 № 129, планов и программ комплексного социально-экономического развития муниципального района Ставропольский Самарской области.

1.5. При подготовке Генерального плана учитываются: программы, принятые в установленном порядке и реализуемые за счет средств федерального бюджета, бюджета Самарской области, бюджета муниципального района Ставропольский Самарской области, бюджета сельского поселения Васильевка;

решения органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных государственных средств соответствующих бюджетов, предусматривающие создание на территории сельского поселения Васильевка объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения; инвестиционные программы субъектов естественных монополий, организаций коммунального комплекса; сведения, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе территориального планирования.

Схема территориального планирования Самарской области, утвержденная постановлением Правительства Самарской области от 13.12.2007 № 261.

Схема территориального планирования муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденная решением Собора представителей муниципального района Ставропольский Самарской области от 25.02.2010 № 295;

предложения заинтересованных лиц.

1.6. Генеральный план включает: положение о территориальном планировании сельского поселения Васильевка;

карту границ населенных пунктов, входящих в состав сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области (М 1:25 000);

карту функциональных зон сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области (М 1:25 000);

карту функциональных зон сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области (М 1:25 000);

карты планирования размещения объектов местного значения сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области (М 1:5 000);

1.7. Положение о территориальном планировании сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области включает:

сведения о видах, назначении и наименованиях планируемых для размещения объектов местного значения сельского поселения Васильевка, их основных характеристиках, их местоположении на объектах местного значения, не являющихся линейными объектами, указывающих функциональные зоны, а также характеристики зон с особыми условиями использования территорий в случае, если установление таких зон требуется в связи с размещением данных объектов;

параметры функциональных зон, а также сведения о планируемых для размещения в них объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения муниципального района

Ставропольский, объектов местного значения сельского поселения Васильевка, за исключением линейных объектов.

1.8. Карты планирования размещения объектов местного значения сельского поселения Васильевка включают:

карту планирования размещения объектов местного значения сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области (М 1:5 000);

карту планирования размещения объектов инженерной инфраструктуры местного значения сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области (М 1:5 000);

карту планирования размещения объектов транспортной инфраструктуры местного значения сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области (М 1:5 000).

1.9. На картах планирования размещения объектов местного значения сельского поселения Васильевка отображаются планируемые для размещения объекты местного значения – объекты капитального строительства, иные объекты, территории, которые необходимы для осуществления органами местного самоуправления сельского поселения Васильевка полномочий по вопросам местного значения сельского поселения и в пределах переданных государственных полномочий в соответствии с федеральными законами, законами Самарской области, Уставом сельского поселения Васильевка и оказывают существенное влияние на социально-экономическое развитие сельского поселения Васильевка.

1.10. Виды объектов местного значения сельского поселения Васильевка, отображаемые на картах планирования размещения объектов местного значения сельского поселения Васильевка, соответствуют требованиям части 2.1 статьи 5 Закона Самарской области от 12.07.2006 № 90-ГД «О градостроительной деятельности на территории Самарской области».

1.11. Реализация Генерального плана осуществляется путем выполнения мероприятий, которые предусмотрены программой социально-экономического развития и комплексной программой, утвержденной органом местного самоуправления сельского поселения Васильевка, и реализуемыми за счет средств местного бюджета, или нормативными правовыми актами Администрации сельского поселения Васильевка об установлении отдельных расходных обязательств, или инвестиционных программ организаций коммунального комплекса. Указанные мероприятия могут включать:

- 1) подготовку и утверждение документации по планировке территории в соответствии с Генеральным планом;
- 2) принятие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, решений о резервировании земель, об изъятии, в том числе путем выкупа, земельных участков для муниципальных нужд, о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую;
- 3) создание объектов местного значения сельского поселения Васильевка на основании документации по планировке территории.

1.12. Программы, реализуемые за счет средств бюджета сельского поселения Васильевка, решения органов местного самоуправления сельского поселения Васильевка, предусматривающие создание объектов местного значения сельского поселения Васильевка, инвестиционные программы субъектов естественных монополий, организаций коммунального комплекса, принятые до утверждения Генерального плана и предусматривающие создание объектов местного значения сельского поселения Васильевка, подлежащих в соответствии с частью 2.1 статьи 5 Закона Самарской области от 12.07.2006 № 90-ГД «О градостроительной деятельности на территории Самарской области» отображению в Генеральном плане, но не предусмотренных Генеральным планом, подлежат в двухмесячный срок с даты утверждения Генерального плана приведению в соответствие с Генеральным планом.

1.13. В случае если программы, реализуемые за счет средств бюджета сельского поселения Васильевка, решения органов местного самоуправления сельского поселения Васильевка, предусматривающие создание объектов местного значения сельского поселения Васильевка, инвестиционные программы субъектов естественных монополий, организаций коммунального комплекса принимаются после утверждения Генерального плана и предусматривают создание объектов местного значения сельского поселения Васильевка, подлежащих в соответствии с частью 2.1 статьи 5 Закона Самарской области от 12.07.2006 № 90-ГД «О градостроительной деятельности на территории Самарской области» отображению в Генеральном плане, но не предусмотренных Генеральным планом, в Генеральный план в пятимесячный срок с даты утверждения таких программ и принятия таких решений вносятся соответствующие изменения.

1.14. Указанные в настоящем Положении характеристики планируемых для размещения объектов местного значения сельского поселения Васильевка (полном, протекающих, водосток, мост и иные) являются ориентировочными и подлежат уточнению в документации по планировке территории и в проектной документации на соответствующие объекты.

1.15. Характеристики зон с особыми условиями использования территории планируются объектов местного значения сельского поселения Васильевка, в случае если установление таких зон требуется в связи с размещением данных объектов, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Размеры санитарно-защитных зон планируются объектов местного значения сельского поселения Васильевка, являющихся источниками загрязнения на чреу обитания, определяются в соответствии с СанПиН 2.2.12.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 25.09.2007 № 74 (далее также – СанПиН 2.2.12.1.1200-03).

Размеры санитарно-защитных зон планируются объектов местного значения сельского поселения Васильевка, являющихся источниками воздействия на чреу обитания, для которых СанПиН 2.2.12.1.1200-03 не устанавливает размеры санитарно-защитной зоны и рекомендуемые размеры, а также размеры санитарно-защитных зон планируются объектов местного значения сельского поселения Васильевка I – III класса опасности определяемых проектами ориентировочного размера санитарно-защитной зоны соответствующих объектов.

1.16. Отображение на картах Генерального плана планируемых для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения муниципального района Ставропольский Самарской области их местоположение, а осуществляется в целях обеспечения функциональных зон их размещения.

1.17. Отображение на картах Генерального плана существующих и планируемых объектов, не являющихся объектами федерального значения, объектов регионального значения, объектами местного значения, осуществляется в информационных целях.

- карту планирования размещения объектов местного значения сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области (М 1:5 000);

- карту планирования размещения объектов инженерной инфраструктуры местного значения сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области (М 1:5 000);

- карту планирования размещения объектов транспортной инфраструктуры местного значения сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области (М 1:5 000);

- карту функциональных зон сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области (М 1:5 000);

- карту функциональных зон сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области (М 1:25 000);

- положение о территориальном планировании сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области;

Обязательное приложение к генеральному плану – сведения о границах населенных пунктов сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области.

2. Опубликовать настоящее Решение, а также приложения к настоящему решению в газете «Васильевские новости» и разместить на официальном сайте сельского поселения Васильевка в сети Интернет - <http://www.vasilevka.stavrsp.ru>

3. Разместить настоящее решение и изменения в Генеральный план сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области в Федеральной государственной информационной системе территориального планирования и государственной информационной системе Самарской области «Информационная система обеспечения градостроительной деятельности».

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

**Председатель Собора представителей сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области А.В. Степанов
Глава сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области Ю.А. Писарцев**

№ п/п	Характеристика объекта	Описание характеристик
1	1. Местоположение объекта	Самарская область, муниципальный район Ставропольский Самарской области, сельское поселение Васильевка, село Васильевка
2	2. Площадь объекта +/- величина погрешности определения площади (по +/- метрам)	393316±694 м²
3	3. Иные характеристики объекта	

№ п/п	Характеристика объекта	Описание характеристик
1	1. Местоположение объекта	Самарская область, муниципальный район Ставропольский Самарской области, сельское поселение Васильевка, село Васильевка
2	2. Площадь объекта +/- величина погрешности определения площади (по +/- метрам)	393316±694 м²
3	3. Иные характеристики объекта	

№ п/п	Характеристика объекта	Описание характеристик
1	1. Местоположение объекта	Самарская область, муниципальный район Ставропольский Самарской области, сельское поселение Васильевка, село Васильевка
2	2. Площадь объекта +/- величина погрешности определения площади (по +/- метрам)	393316±694 м²
3	3. Иные характеристики объекта	

№ п/п	Характеристика объекта	Описание характеристик
1	1. Местоположение объекта	Самарская область, муниципальный район Ставропольский Самарской области, сельское поселение Васильевка, село Васильевка
2	2. Площадь объекта +/- величина погрешности определения площади (по +/- метрам)	393316±694 м²
3	3. Иные характеристики объекта	

№ п/п	Характеристика объекта	Описание характеристик
1	1. Местоположение объекта	Самарская область, муниципальный район Ставропольский Самарской области, сельское поселение Васильевка, село Васильевка
2	2. Площадь объекта +/- величина погрешности определения площади (по +/- метрам)	393316±694 м²
3	3. Иные характеристики объекта	

№ п/п	Характеристика объекта	Описание характеристик
1	1. Местоположение объекта	Самарская область, муниципальный район Ставропольский Самарской области, сельское поселение Васильевка, село Васильевка
2	2. Площадь объекта +/- величина погрешности определения площади (по +/- метрам)	393316±694 м²
3	3. Иные характеристики объекта	

№ п/п	Характеристика объекта	Описание характеристик
1	1. Местоположение объекта	Самарская область, муниципальный район Ставропольский Самарской области, сельское поселение Васильевка, село Васильевка
2	2. Площадь объекта +/- величина погрешности определения площади (по +/- метрам)	393316±694 м²
3	3. Иные характеристики объекта	

№ п/п	Характеристика объекта	Описание характеристик
1	1. Местоположение объекта	Самарская область, муниципальный район Ставропольский Самарской области, сельское поселение Васильевка, село Васильевка
2	2. Площадь объекта +/- величина погрешности определения площади (по +/- метрам)	393316±694 м²
3	3. Иные характеристики объекта	

№ п/п	Характеристика объекта	Описание характеристик
1	1. Местоположение объекта	Самарская область, муниципальный район Ставропольский Самарской области, сельское поселение Васильевка, село Васильевка
2	2. Площадь объекта +/- величина погрешности определения площади (по +/- метрам)	393316±694 м²
3	3. Иные характеристики объекта	

№ п/п	Характеристика объекта	Описание характеристик
1	1. Местоположение объекта	Самарская область, муниципальный район Ставропольский Самарской области, сельское поселение Васильевка, село Васильевка
2	2. Площадь объекта +/- величина погрешности определения площади (по +/- метрам)	393316±694 м²
3	3. Иные характеристики объекта	

№ п/п	Характеристика объекта	Описание характеристик
1	1. Местоположение объекта	Самарская область, муниципальный район Ставропольский Самарской области, сельское поселение Васильевка, село Васильевка
2	2. Площадь объекта +/- величина погрешности определения площади (по +/- метрам)	393316±694 м²
3	3. Иные характеристики объекта	

№ п/п	Характеристика объекта	Описание характеристик
1	1. Местоположение объекта	Самарская область, муниципальный район Ставропольский Самарской области, сельское поселение Васильевка, село Васильевка
2	2. Площадь объекта +/- величина погрешности определения площади (по +/- метрам)	393316±694 м²
3	3. Иные характеристики объекта	

№ п/п	Характеристика объекта	Описание характеристик
1	1. Местоположение объекта	Самарская область, муниципальный район Ставропольский Самарской области, сельское поселение Васильевка, село Васильевка
2	2. Площадь объекта +/- величина погрешности определения площади (по +/- метрам)	393316±694 м²
3	3. Иные характеристики объекта	

№ п/п	Характеристика объекта	Описание характеристик
1	1. Местоположение объекта	Самарская область, муниципальный район Ставропольский Самарской области, сельское поселение Васильевка, село Васильевка
2	2. Площадь объекта +/- величина погрешности определения площади (по +/- метрам)	393316±694 м²
3	3. Иные характеристики объекта	

№ п/п	Характеристика объекта	Описание характеристик
1	1. Местоположение объекта	Самарская область, муниципальный район Ставропольский Самарской области, сельское поселение Васильевка, село Васильевка
2	2. Площадь объекта +/- величина погрешности определения площади (по +/- метрам)	393316±694 м²
3	3. Иные характеристики объекта	

№ п/п	Характеристика объекта	Описание характеристик
1	1. Местоположение объекта	Самарская область, муниципальный район Ставропольский Самарской области, сельское

154	42717341	1334758,62	Карпостерский метан	0,10	
153	42716218	1334760,54	Карпостерский метан	0,10	
152	42715807	1334766,66	Карпостерский метан	0,10	
151	42715556	1334769,59	Карпостерский метан	0,10	
150	42714706	1334797,99	Карпостерский метан	0,10	
149	42712923	1334811,27	Карпостерский метан	0,10	
148	42713721	1334819,97	Карпостерский метан	0,10	
147	42711696	1334837,81	Карпостерский метан	0,10	
146	42710428	1334845,37	Карпостерский метан	0,10	
145	42710191	1334848,07	Карпостерский метан	0,10	
144	42711676	1334977,06	Карпостерский метан	0,10	
143	42708841	1334994,81	Карпостерский метан	0,10	
142	42695522	1335047,92	Карпостерский метан	0,10	
141	42693109	1335048,59	Карпостерский метан	0,10	
140	42692214	1335052,02	Карпостерский метан	0,10	
139	42691914	1335052,83	Карпостерский метан	0,10	
138	42690438	1335053,06	Карпостерский метан	0,10	
137	42690405	1334878,63	Карпостерский метан	0,10	
136	42690619	1334873,36	Карпостерский метан	0,10	
135	42690720	1334887,87	Карпостерский метан	0,10	
134	42690346	1334861,48	Карпостерский метан	0,10	
133	42697460	1334854,09	Карпостерский метан	0,10	
132	42696083	1334848,48	Карпостерский метан	0,10	
131	42694838	1334811,12	Карпостерский метан	0,10	
130	42694366	1334853,50	Карпостерский метан	0,10	
129	42694081	1334832,65	Карпостерский метан	0,10	
128	42694122	1334816,20	Карпостерский метан	0,10	
127	42693202	1334894,39	Карпостерский метан	0,10	
126	42693033	1334854,34	Карпостерский метан	0,10	
125	42690139	1334806,22	Карпостерский метан	0,10	
124	42697219	1334861,75	Карпостерский метан	0,10	
123	42697008	1334871,96	Карпостерский метан	0,10	
122	42696907	1334854,80	Карпостерский метан	0,10	
121	42696439	1334860,05	Карпостерский метан	0,10	
120	42694933	1334831,43	Карпостерский метан	0,10	
119	42694439	1334823,77	Карпостерский метан	0,10	
118	42693940	1334818,44	Карпостерский метан	0,10	
117	42693574	1334898,40	Карпостерский метан	0,10	
116	42692867	1334899,13	Карпостерский метан	0,10	
115	42693474	1334869,71	Карпостерский метан	0,10	
114	42693486	1334868,38	Карпостерский метан	0,10	
113	42693669	1334854,56	Карпостерский метан	0,10	
112	42693925	1334851,84	Карпостерский метан	0,10	
111	42693739	1334849,69	Карпостерский метан	0,10	
110	42693820	1334857,53	Карпостерский метан	0,10	
109	42693876	1334847,50	Карпостерский метан	0,10	
108	42693808	1334846,47	Карпостерский метан	0,10	
107	42693944	1334847,88	Карпостерский метан	0,10	
106	42694031	1334849,50	Карпостерский метан	0,10	
105	42694051	1334849,78	Карпостерский метан	0,10	
104	42694056	1334849,25	Карпостерский метан	0,10	
103	42694088	1334847,31	Карпостерский метан	0,10	
102	42694089	1334844,62	Карпостерский метан	0,10	
101	42694061	1334841,97	Карпостерский метан	0,10	
100	42694001	1334839,88	Карпостерский метан	0,10	
99	42693994	1334838,41	Карпостерский метан	0,10	
98	42693962	1334833,25	Карпостерский метан	0,10	
97	42694001	1334829,53	Карпостерский метан	0,10	
96	42694012	1334827,00	Карпостерский метан	0,10	
95	42694062	1334824,88	Карпостерский метан	0,10	
94	42694144	1334824,06	Карпостерский метан	0,10	
93	42694202	1334823,09	Карпостерский метан	0,10	
92	42694308	1334822,78	Карпостерский метан	0,10	
91	42694386	1334822,88	Карпостерский метан	0,10	
90	42694462	1334826,75	Карпостерский метан	0,10	
89	42694212	1334821,41	Карпостерский метан	0,10	
88	42694369	1334824,28	Карпостерский метан	0,10	
87	42694586	1334824,78	Карпостерский метан	0,10	
86	42694999	1334832,94	Карпостерский метан	0,10	
85	42696259	1334834,41	Карпостерский метан	0,10	
84	42696631	1334833,94	Карпостерский метан	0,10	
83	42696788	1334832,53	Карпостерский метан	0,10	
82	42696981	1334827,19	Карпостерский метан	0,10	
81	42697144	1334822,22	Карпостерский метан	0,10	
80	42697325	1334818,19	Карпостерский метан	0,10	
79	42697709	1334812,75	Карпостерский метан	0,10	
78	42698309	1334811,62	Карпостерский метан	0,10	
77	42698188	1334819,72	Карпостерский метан	0,10	
76	42693381	1334807,19	Карпостерский метан	0,10	
75	42692638	1334827,09	Карпостерский метан	0,10	
74	42691190	1334821,44	Карпостерский метан	0,10	
73	42690767	1334823,44	Карпостерский метан	0,10	
72	42692480	1334800,19	Карпостерский метан	0,10	
71	42694806	1334826,34	Карпостерский метан	0,10	
70	42697762	1334841,81	Карпостерский метан	0,10	
69	42696926	1334136,75	Карпостерский метан	0,10	
68	42696956	1334122,28	Карпостерский метан	0,10	
67	42698119	1334114,44	Карпостерский метан	0,10	
66	42696225	1334105,69	Карпостерский метан	0,10	
65	42696675	1334091,59	Карпостерский метан	0,10	
64	42696994	1334051,31	Карпостерский метан	0,10	
63	42696426	1333994,75	Карпостерский метан	0,10	
62	42694256	1333954,72	Карпостерский метан	0,10	
61	42697750	1333923,12	Карпостерский метан	0,10	
60	42696904	1333881,75	Карпостерский метан	0,10	
59	42697950	1333840,65	Карпостерский метан	0,10	
58	42696125	1333824,91	Карпостерский метан	0,10	
57	42694212	1333823,59	Карпостерский метан	0,10	
56	42694922	1333836,91	Карпостерский метан	0,10	
55	42694801	1333824,47	Карпостерский метан	0,10	
54	42694773	1333790,81	Карпостерский метан	0,10	
53	42694723	1333780,69	Карпостерский метан	0,10	
52	42694904	1333780,91	Карпостерский метан	0,10	
51	42696018	1333775,19	Карпостерский метан	0,10	
50	42693980	1333784,41	Карпостерский метан	0,10	
49	42694349	1333808,66	Карпостерский метан	0,10	
48	42694244	1333802,25	Карпостерский метан	0,10	

247	42680312	1333770,59	Карпостерский метан	0,10	
246	42684531	1333751,28	Карпостерский метан	0,10	
245	42682931	1333691,32	Карпостерский метан	0,10	
244	42682098	1333676,71	Карпостерский метан	0,10	
243	42680609	1333663,75	Карпостерский метан	0,10	
242	42680491	1333653,55	Карпостерский метан	0,10	
241	42682091	1333638,86	Карпостерский метан	0,10	
240	42681171	1333475,75	Карпостерский метан	0,10	
239	42681678	1333391,40	Карпостерский метан	0,10	
238	42681185	1333372,25	Карпостерский метан	0,10	
237	42682144	1333543,44	Карпостерский метан	0,10	
236	42682371	1333559,54	Карпостерский метан	0,10	
235	42684105	1333545,67	Карпостерский метан	0,10	
234	42684038	1333533,66	Карпостерский метан	0,10	
233	42682171	1333521,66	Карпостерский метан	0,10	
232	42684305	1333513,63	Карпостерский метан	0,10	
231	42682636	1333510,98	Карпостерский метан	0,10	
230	42682941	1333520,51	Карпостерский метан	0,10	
229	42681042	1333530,99	Карпостерский метан	0,10	
228	42682375	1333540,00	Карпостерский метан	0,10	
227	42684021	1333633,66	Карпостерский метан	0,10	
226	42684725	1333609,66	Карпостерский метан	0,10	
225	42680939	1333754,16	Карпостерский метан	0,10	
224	42685919	1333796,41	Карпостерский метан	0,10	
223	42680196	1333786,69	Карпостерский метан	0,10	
222	42681341	1333773,80	Карпостерский метан	0,10	
221	42681341	1333765,52	Карпостерский метан	0,10	
220	42680939	1333763,99	Карпостерский метан	0,10	
219	42680012	1333760,31	Карпостерский метан	0,10	
218	42685946	1333740,57	Карпостерский метан	0,10	
217	42685921	1333740,48	Карпостерский метан	0,10	
216	42685825	1333721,66	Карпостерский метан	0,10	
215	42685638	1333696,81	Карпостерский метан	0,10	
214	42686657	1333682,29	Карпостерский метан	0,10	
213	42687136	1333675,08	Карпостерский метан	0,10	
212	42687236	1333667,07	Карпостерский метан	0,10	
211	42686802	1333640,40	Карпостерский метан	0,10	
210	42685635	1333643,40	Карпостерский метан	0,10	
209	42681364	1333641,71	Карпостерский метан	0,10	
208	42681517	1333632,75	Карпостерский метан	0,10	
207	42685013	1333626,29	Карпостерский метан	0,10	
206	42684885	1333616,72	Карпостерский метан	0,10	
205	42684665	1333605,72	Карпостерский метан	0,10	
204	42680912	1333598,71	Карпостерский метан	0,10	
203	42680926	1333592,71	Карпостерский метан	0,10	
202	42684922	1333580,71	Карпостерский метан	0,10	
201	42680519	1333575,04	Карпостерский метан	0,10	
200	42680735	1333577,84	Карпостерский метан	0,10	
199	42681536	1333582,17	Карпостерский метан	0,10	
198	42682230	1333579,58	Карпостерский метан	0,10	
197	42682537	1333570,83	Карпостерский метан	0,10	
196	42681849	1333565,54	Карпостерский метан	0,10	
195	42681448	1333556,16	Карпостерский метан	0,10	
194	42682670	1333548,16	Карпостерский метан	0,10	
193	42682670	1333539,82	Карпостерский метан	0,10	
192	42681743	1333534,49	Карпостерский метан	0,10	
191	42680749	1333531,15	Карпостерский метан	0,10	
190	42680235	1333525,82	Карпостерский метан	0,10	
189	42680835	1333515,48	Карпостерский метан	0,10	
188	42680835	1333508,81	Карпостерский метан	0,10	
187	42680914	1333502,40	Карпостерский метан	0,10	
186	42680631	1333497,84	Карпостерский метан	0,10	
185	42684820	1333481,40	Карпостерский метан	0,10	
184	42684447	1333469,95	Карпостерский метан	0,10	
183	42680524	1333449,58	Карпостерский метан	0,10	
182	42680978	1333439,58	Карпостерский метан	0,10	
181	42684964	1333419,57	Карпостерский метан	0,10	
180	42680912	1333415,36	Карпостерский метан	0,10	
179	42684784	1333404,03	Карпостерский метан	0,10	
178	42684743	1333394,02	Карпостерский метан	0,10	
177	42684797	1333377,35	Карпостерский метан	0,10	
176	42684797	1333360,01	Карпостерский метан	0,10	
175	42684606	1333345,46	Карпостерский метан	0,10	
174	42684609	1333332,52	Карпостерский метан	0,10	
173	42684602	1333332,11	Карпостерский метан	0,10	
172	426845138	1333319,76	Карпостерский метан	0,10	
171	42684472	1333315,94	Карпостерский метан	0,10	
170	42684639	1333307,06	Карпостерский метан	0,10	
169	42684540	1333304,45	Карпостерский метан	0,10	</

[illegible]

[illegible]

Раздел 2					
Сведения о местоположении границ объекта					
1. Система координат МСК-63					
2. Сведения о характерных точках границ объекта					
Обозначение характерных точек (границ)	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность позволения характерной точки (Мп), м	Описание обозначения точек на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
1)					
1	428451,00	1336579,10	Камеральный способ	0,10	
38	424568,77	1336615,90	Камеральный способ	0,10	
37	424568,69	1336636,71	Камеральный способ	0,10	

[illegible]

