



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 заявителя.

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 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 или скамейками (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, 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, телефону 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 сотрудник 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, телефону 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;

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;

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 ими 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 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;

10) 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 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 N 210-ФЗ;

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

12) 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;

13) 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 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 N 210-ФЗ;

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

15) 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;

16) 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 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 N 210-ФЗ;

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

18) 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;

19) 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 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 N 210-ФЗ;

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

21) 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;

22) 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 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 N 210-ФЗ;

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

24) 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;

25) 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 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 N 210-ФЗ;

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

27) 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;

28) 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 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 N 210-ФЗ;

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

30) 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;

31) 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 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 N 210-ФЗ;

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

33) 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;

34) 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 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 N 210-ФЗ;

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

36) 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;

37) 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 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 N 210-ФЗ;

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

39) 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;

40) 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 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 N 210-ФЗ;

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

42) 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;

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;
- 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) имеется вступившее в законную силу принятое по заявлению (жалобе) с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение 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 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 юридических лиц, 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):

понеделник - 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; в случае личного консультирования и консультирования 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 предоставления муниципальной услуги 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 оргтехникой, 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 по вопросам предоставления муниципальной услуги, 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 и 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 предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образцы предоставляемых 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 администрацию на личном приеме 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: предоставления 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. Результатами 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;
- уведомление заявителя 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:

- наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
 - наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
 - наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
 - 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;
 - 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;
 - контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
 - дата направления межведомственного запроса;
 - фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона;
 - 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 контроль за исполнением законодательства о несоблюдении 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, осуществляющие заявление о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через 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.

решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

наименование и адрес землепользователя

Подпись лица ответственного за проведение работ _____
« » 20 г.

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. Столяков

Глава сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области Ю. А. Дисариев

312	427373.41	134758.62	Карпозинский поселок	0,10
313	427382.33	134760.54	Карпозинский поселок	0,10
312	427388.07	134766.06	Карпозинский поселок	0,10
312	427355.06	134709.59	Карпозинский поселок	0,10
330	427447.96	134797.59	Карпозинский поселок	0,10
312	427427.96	134817.27	Карпозинский поселок	0,10
140	427529.31	134817.27	Карпозинский поселок	0,10
148	427527.31	134819.09	Карпозинский поселок	0,10
347	427570.06	134837.81	Карпозинский поселок	0,10
347	427594.25	134845.37	Карпозинский поселок	0,10
345	427591.95	134846.07	Карпозинский поселок	0,10
344	427585.78	134879.08	Карпозинский поселок	0,10
343	427588.83	134994.83	Карпозинский поселок	0,10
342	426013.22	135047.02	Карпозинский поселок	0,10
341	426013.09	135048.49	Карпозинский поселок	0,10
340	426022.14	135052.02	Карпозинский поселок	0,10
339	426019.51	135052.83	Карпозинский поселок	0,10
138	426088.10	135053.06	Карпозинский поселок	0,10
137	426068.01	134878.63	Карпозинский поселок	0,10
136	426066.03	134878.34	Карпозинский поселок	0,10
135	426057.20	134867.87	Карпозинский поселок	0,10
334	426093.46	134861.48	Карпозинский поселок	0,10
333	426077.60	134834.09	Карпозинский поселок	0,10
332	426069.83	134830.48	Карпозинский поселок	0,10
331	426068.38	134851.12	Карпозинский поселок	0,10
330	426048.66	134855.90	Карпозинский поселок	0,10
329	426048.83	134832.65	Карпозинский поселок	0,10
328	426014.22	134816.26	Карпозинский поселок	0,10
327	426032.02	134854.59	Карпозинский поселок	0,10
326	426031.73	134845.34	Карпозинский поселок	0,10
325	426031.39	134804.22	Карпозинский поселок	0,10
324	426042.19	134691.75	Карпозинский поселок	0,10
323	426070.05	134875.96	Карпозинский поселок	0,10
322	426049.07	134844.86	Карпозинский поселок	0,10
321	426044.95	134440.95	Карпозинский поселок	0,10
320	426049.53	134433.43	Карпозинский поселок	0,10
319	426045.37	134423.79	Карпозинский поселок	0,10
318	426035.80	134418.44	Карпозинский поселок	0,10
317	426037.34	134399.40	Карпозинский поселок	0,10
316	426028.67	134359.13	Карпозинский поселок	0,10
315	426037.04	134369.71	Карпозинский поселок	0,10
314	426038.36	134368.38	Карпозинский поселок	0,10
313	426036.69	134354.56	Карпозинский поселок	0,10
312	426076.23	134331.84	Карпозинский поселок	0,10
311	426076.19	134349.69	Карпозинский поселок	0,10
310	426080.23	134347.13	Карпозинский поселок	0,10
309	426083.75	134347.50	Карпозинский поселок	0,10
308	426038.06	134348.47	Карпозинский поселок	0,10
307	426039.94	134347.08	Карпозинский поселок	0,10
306	426040.31	134349.80	Карпозинский поселок	0,10
305	426045.44	134349.78	Карпозинский поселок	0,10
304	426048.36	134349.25	Карпозинский поселок	0,10
303	426048.88	134347.31	Карпозинский поселок	0,10
302	426048.69	134344.62	Карпозинский поселок	0,10
301	426046.31	134341.97	Карпозинский поселок	0,10
300	426040.19	134339.88	Карпозинский поселок	0,10
299	426039.94	134338.41	Карпозинский поселок	0,10
298	426039.62	134335.25	Карпозинский поселок	0,10
297	426040.81	134329.53	Карпозинский поселок	0,10
296	426040.12	134327.60	Карпозинский поселок	0,10
295	426040.62	134324.08	Карпозинский поселок	0,10
294	426043.44	134324.06	Карпозинский поселок	0,10
293	426040.12	134323.09	Карпозинский поселок	0,10

247	426201.32	101770.39	Картографический метод	0,10
246	426243.31	101775.28	Картографический метод	0,10
245	426259.31	101809.12	Картографический метод	0,10
244	426209.88	101867.72	Картографический метод	0,10
243	426206.06	101868.75	Картографический метод	0,10
242	426204.91	101865.53	Картографический метод	0,10
241	426209.31	101868.86	Картографический метод	0,10
240	426213.71	101867.39	Картографический метод	0,10
239	426216.78	101899.93	Картографический метод	0,10
238	426211.03	101857.35	Картографический метод	0,10
237	426251.64	101855.34	Картографический метод	0,10
236	426215.71	101856.34	Картографический метод	0,10
235	426241.05	101845.67	Картографический метод	0,10
234	426240.38	101833.66	Картографический метод	0,10
233	426213.71	101851.86	Картографический метод	0,10
232	426241.05	101833.65	Картографический метод	0,10
231	426216.06	101830.98	Картографический метод	0,10
230	426292.41	101830.32	Картографический метод	0,10
229	426180.42	101830.99	Картографический метод	0,10
228	426231.75	101849.06	Картографический метод	0,10
227	426402.31	101863.66	Картографический метод	0,10
226	426437.25	101860.66	Картографический метод	0,10
225	426489.49	101874.16	Картографический метод	0,10
224	426595.19	101876.41	Картографический метод	0,10
223	426601.96	101876.69	Картографический метод	0,10
222	426611.61	101873.80	Картографический метод	0,10
221	426613.91	101876.52	Картографический метод	0,10
220	426609.93	101863.99	Картографический метод	0,10
219	426608.12	101876.31	Картографический метод	0,10
218	426696.44	101874.95	Картографический метод	0,10
217	426591.21	101870.68	Картографический метод	0,10
216	426501.25	101871.66	Картографический метод	0,10
215	426566.38	101866.81	Картографический метод	0,10
214	426561.76	101862.39	Картографический метод	0,10
213	426571.36	101863.08	Картографический метод	0,10
212	426572.36	101867.07	Картографический метод	0,10
211	426568.02	101868.40	Картографический метод	0,10
210	426556.35	101864.40	Картографический метод	0,10
209	426536.34	101861.73	Картографический метод	0,10
208	426515.67	101862.73	Картографический метод	0,10
207	426501.33	101862.39	Картографический метод	0,10
206	426488.65	101861.72	Картографический метод	0,10
205	426468.65	101865.72	Картографический метод	0,10
204	426491.32	101858.71	Картографический метод	0,10
203	426492.66	101859.71	Картографический метод	0,10
202	426492.32	101858.71	Картографический метод	0,10
201	426499.99	101857.04	Картографический метод	0,10
200	426507.35	101857.84	Картографический метод	0,10
199	426513.36	101852.17	Картографический метод	0,10
198	426522.70	101857.99	Картографический метод	0,10
197	426525.37	101850.83	Картографический метод	0,10
196	426518.69	101856.16	Картографический метод	0,10
195	426514.49	101856.16	Картографический метод	0,10
194	426526.79	101848.16	Картографический метод	0,10
193	426526.70	101859.82	Картографический метод	0,10
192	426517.03	101853.49	Картографический метод	0,10
191	426507.69	101851.15	Картографический метод	0,10
190	426502.35	101852.82	Картографический метод	0,10
189	426505.35	101851.48	Картографический метод	0,10
188	426506.35	101850.83	Картографический метод	0,10
187	426493.34	101802.81	Картографический метод	0,10
186	426486.33	101849.94	Картографический метод	0,10
185	426482.00	101841.60	Картографический метод	0,10
184	426484.67	101846.93	Картографический метод	0,10
183	426495.34	101849.58	Картографический метод	0,10
182	426497.68	101849.58	Картографический метод	0,10
181	426486.34	101841.57	Картографический метод	0,10
180	426493.61	101841.36	Картографический метод	0,10
179	426478.64	101840.03	Картографический метод	0,10
178	426472.63	101839.02	Картографический метод	0,10
177	426475.97	101837.35	Картографический метод	0,10
176	426476.97	101846.01	Картографический метод	0,10
175	426466.06	101834.46	Картографический метод	0,10
174	426460.88	101832.52	Картографический метод	0,10
173	426466.72	101832.13	Картографический метод	0,10
172	426451.38	101831.79	Картографический метод	0,10
171	426447.02	101831.94	Картографический метод	0,10
170	426436.99	101807.06	Картографический метод	0,10
169	426434.04	101830.45	Картографический метод	0,10
168	426426.07	101830.91	Картографический метод	0,10
167	426416.03	101826.45	Картографический метод	0,10
166	426397.68	101828.11	Картографический метод	0,10
165	426387.01	101826.78	Картографический метод	0,10
164	426382.59	101826.22	Картографический метод	0,10
163	426381.17	101828.85	Картографический метод	0,10
162	426377.59	101826.86	Картографический метод	0,10
161	426369.16	101822.88	Картографический метод	0,10
160	426343.82	101823.89	Картографический метод	0,10
159	426344.60	101828.73	Картографический метод	0,10
158	426341.49	101829.69	Картографический метод	0,10
157	426328.47	101824.22	Картографический метод	0,10
156	426327.27	101824.22	Картографический метод	0,10
155	426314.46	101824.22	Картографический метод	0,10
154	426301.29	101822.88	Картографический метод	0,10
153	426299.87	101820.54	Картографический метод	0,10
152	426295.87	101819.87	Картографический метод	0,10

151	426282.20	333179.87	Карпентерский метал	0,10
150	426269.19	333159.53	Карпентерский метал	0,10
149	426255.86	333156.20	Карпентерский метал	0,10
148	426251.11	333145.50	Карпентерский метал	0,10
147	426229.30	333119.19	Карпентерский метал	0,10
146	426214.37	333092.66	Карпентерский метал	0,10
145	426199.99	333087.20	Карпентерский метал	0,10
144	426181.82	333087.90	Карпентерский метал	0,10
143	426176.71	333081.98	Карпентерский метал	0,10
142	426176.71	333066.91	Карпентерский метал	0,10
141	426157.55	333042.08	Карпентерский метал	0,10
140	426153.81	333042.75	Карпентерский метал	0,10
139	426145.69	333037.88	Карпентерский метал	0,10
138	426143.59	333034.86	Карпентерский метал	0,10
137	426131.35	333028.92	Карпентерский метал	0,10
136	426115.45	333032.82	Карпентерский метал	0,10
135	426091.50	333036.72	Карпентерский метал	0,10
134	426085.18	333034.38	Карпентерский метал	0,10
133	426080.64	333028.34	Карпентерский метал	0,10
132	426081.25	333000.63	Карпентерский метал	0,10
131	426086.25	332992.53	Карпентерский метал	0,10
130	426096.38	332991.97	Карпентерский метал	0,10
129	426096.69	332996.88	Карпентерский метал	0,10
128	426092.62	332989.41	Карпентерский метал	0,10
127	426099.62	332982.25	Карпентерский метал	0,10
126	426086.88	332983.97	Карпентерский метал	0,10
125	426081.44	332997.75	Карпентерский метал	0,10
124	426080.81	332972.44	Карпентерский метал	0,10
123	426075.69	332973.06	Карпентерский метал	0,10
122	426076.69	332967.94	Карпентерский метал	0,10
121	426071.75	332963.56	Карпентерский метал	0,10
120	426069.31	332960.41	Карпентерский метал	0,10
119	426064.19	332976.25	Карпентерский метал	0,10
118	426069.50	332987.94	Карпентерский метал	0,10
117	426052.94	332982.16	Карпентерский метал	0,10
116	426059.62	332986.78	Карпентерский метал	0,10
115	426043.81	332984.34	Карпентерский метал	0,10
114	426052.12	332987.12	Карпентерский метал	0,10
113	426024.94	332986.59	Карпентерский метал	0,10
112	426008.12	332993.25	Карпентерский метал	0,10
111	425977.88	332927.34	Карпентерский метал	0,10
110	425965.56	332926.50	Карпентерский метал	0,10
109	425963.25	332908.00	Карпентерский метал	0,10
108	425952.81	332906.64	Карпентерский метал	0,10
107	425956.75	332920.94	Карпентерский метал	0,10
106	425918.31	332593.03	Карпентерский метал	0,10
105	425905.31	332906.81	Карпентерский метал	0,10
104	425905.56	332886.72	Карпентерский метал	0,10
103	425901.50	332881.56	Карпентерский метал	0,10
102	425892.25	332863.09	Карпентерский метал	0,10
101	425867.00	332843.81	Карпентерский метал	0,10
100	425860.25	332843.81	Карпентерский метал	0,10
99	425832.26	332839.56	Карпентерский метал	0,10
98	425823.82	332863.44	Карпентерский метал	0,10
97	425813.56	332866.08	Карпентерский метал	0,10
96	425809.16	332854.14	Карпентерский метал	0,10
95	425787.69	332796.86	Карпентерский метал	0,10
94	425783.14	332783.38	Карпентерский метал	0,10
93	425767.25	332776.69	Карпентерский метал	0,10
92	425759.68	332776.89	Карпентерский метал	0,10
91	425749.08	332753.73	Карпентерский метал	0,10
90	425740.76	332717.05	Карпентерский метал	0,10
89	425718.81	332686.62	Карпентерский метал	0,10
88	425695.69	332669.25	Карпентерский метал	0,10
87	425676.42	332649.95	Карпентерский метал	0,10
86	425659.77	332626.68	Карпентерский метал	0,10
85	425642.52	332621.86	Карпентерский метал	0,10
84	425612.85	332605.91	Карпентерский метал	0,10
83	425591.22	332599.47	Карпентерский метал	0,10
82	425575.32	332607.28	Карпентерский метал	0,10
81	425567.73	332614.30	Карпентерский метал	0,10
80	425560.94	332614.30	Карпентерский метал	0,10
79	425550.34	332606.25	Карпентерский метал	0,10
78	425540.58	332599.04	Карпентерский метал	0,10
77	425531.87	332533.95	Карпентерский метал	0,10
76	425518.25	332533.62	Карпентерский метал	0,10
75	425499.35	332527.05	Карпентерский метал	0,10
74	425487.17	332525.89	Карпентерский метал	0,10
73	425466.22	332536.79	Карпентерский метал	0,10
72	425443.12	332507.28	Карпентерский метал	0,10
71	425449.56	332508.69	Карпентерский метал	0,10
70	425439.25	332491.75	Карпентерский метал	0,10
69	425414.44	332494.94	Карпентерский метал	0,10
68	425415.50	332481.47	Карпентерский метал	0,10
67	425418.99	332475.09	Карпентерский метал	0,10
66	425405.33	332475.46	Карпентерский метал	0,10
65	425405.68	332475.47	Карпентерский метал	0,10
64	425399.81	332471.53	Карпентерский метал	0,10
63	425397.17	332465.89	Карпентерский метал	0,10
62	425384.15	332440.12	Карпентерский метал	0,10
61	425388.13	332447.56	Карпентерский метал	0,10
60	425341.76	332446.78	Карпентерский метал	0,10
59	425317.54	332437.42	Карпентерский метал	0,10
58	425317.99	332420.62	Карпентерский метал	0,10
57	425306.38	332419.62	Карпентерский метал	0,10
56	425306.94	332416.77	Карпентерский метал	0,10

53	42310.67	4120412.97	Картографический металл	0,10	-
54	42300.38	412408.56	Картографический металл	0,10	-
51	423296,09	412403.66	Картографический металл	0,10	-
52	423284,41	412409,43	Картографический металл	0,10	-
51	423277,82	412409,23	Картографический металл	0,10	-
50	423249,52	412403,03	Картографический металл	0,10	-
59	423266,62	412404,03	Картографический металл	0,10	-
48	423260,42	412404,03	Картографический металл	0,10	-
52	423266,22	412397,23	Картографический металл	0,10	-
46	423241,02	412391,43	Картографический металл	0,10	-
55	423261,92	412390,83	Картографический металл	0,10	-
44	423266,42	412383,93	Картографический металл	0,10	-
43	423252,92	412385,03	Картографический металл	0,10	-
42	423248,23	412380,83	Картографический металл	0,10	-
41	423238,40	412337,26	Картографический металл	0,10	-
40	423238,07	412336,27	Картографический металл	0,10	-
39	423232,77	412343,79	Картографический металл	0,10	-
38	423235,19	412323,13	Картографический металл	0,10	-
37	423238,99	412313,01	Картографический металл	0,10	-
36	423214,61	412296,19	Картографический металл	0,10	-
35	423201,30	412280,77	Картографический металл	0,10	-
34	423197,42	412282,72	Картографический металл	0,10	-
33	423168,29	412266,74	Картографический металл	0,10	-
32	423308,61	412264,27	Картографический металл	0,10	-
31	423233,99	412264,27	Картографический металл	0,10	-
30	423236,21	412261,75	Картографический металл	0,10	-
29	423479,95	412161,36	Картографический металл	0,10	-
28	423400,40	412153,21	Картографический металл	0,10	-
27	423477,18	412126,62	Картографический металл	0,10	-
26	423476,69	412122,59	Картографический металл	0,10	-
25	423608,57	412037,26	Картографический металл	0,10	-
24	423749,66	411991,88	Картографический металл	0,10	-
23	423761,90	411985,78	Картографический металл	0,10	-
22	423763,17	411985,13	Картографический металл	0,10	-
21	423763,50	411985,40	Картографический металл	0,10	-
20	423776,70	412001,69	Картографический металл	0,10	-
19	423789,90	412002,12	Картографический металл	0,10	-
18	423807,90	412004,50	Картографический металл	0,10	-
17	423815,15	412007,82	Картографический металл	0,10	-
16	426130,90	412051,44	Картографический металл	0,10	-
15	426134,21	412054,23	Картографический металл	0,10	-
14	426132,13	412061,13	Картографический металл	0,10	-
13	426140,35	412062,16	Картографический металл	0,10	-
12	426140,76	412066,11	Картографический металл	0,10	-
11	426184,96	412091,30	Картографический металл	0,10	-
10	42729,71	412266,73	Картографический металл	0,10	-
9	427212,70	412579,45	Картографический металл	0,10	-
8	42725,28	412504,96	Картографический металл	0,10	-
7	-	-	Картографический металл	0,10	-
6	427342,91	412610,22	Картографический металл	0,10	-
5	427738,31	412648,16	Картографический металл	0,10	-
4	-	-	Картографический металл	0,10	-
3	427780,67	412037,40	Картографический металл	0,10	-
2	427745,40	412038,21	Картографический металл	0,10	-
1	427747,60	412033,22	Картографический металл	0,10	-
0	427780,67	412037,40	Картографический металл	0,10	-
514	427509,95	412409,64	Картографический металл	0,10	-
515	427506,93	412036,72	Картографический металл	0,10	-
516	427506,96	412036,52	Картографический металл	0,10	-
517	427509,88	412049,45	Картографический металл	0,10	-</

443	42307.40	132097.46	Картографический метод	0,10	449	42674.07	132333,90	Картографический метод	0,10	581	42676.74	132399,09	Картографический метод	0,10	647	42609.33	132369,14	Картографический метод	0,10
444	42307.40	132097.47	Картографический метод	0,10	513	426220.64	132370,25	Картографический метод	0,10	582	42674.02	132397,40	Картографический метод	0,10	651	42667.96	132705,43	Картографический метод	0,10
445	42307.19	132097,27	Картографический метод	0,10	514	426218,69	132372,91	Картографический метод	0,10	583	42676,69	132395,68	Картографический метод	0,10	652	42667.96	132705,43	Картографический метод	0,10
442	42307.38	132097,26	Картографический метод	0,10	515	426218,52	132372,81	Картографический метод	0,10	590	426767,42	132397,36	Картографический метод	0,10	653	42667.96	132705,43	Картографический метод	0,10
446	425549.13	132109,87	Картографический метод	0,10	516	426220,46	132370,13	Картографический метод	0,10	584	42590,70	132601,18	Картографический метод	0,10	654	42667.96	132705,43	Картографический метод	0,10
447	425549.14	132110,07	Картографический метод	0,10	513	426220,64	132370,25	Картографический метод	0,10	585	42587,54	132603,72	Картографический метод	0,10	651	42667.96	132705,43	Картографический метод	0,10
448	425548.94	132110,07	Картографический метод	0,10	517	426725,46	132389,42	Картографический метод	0,10	586	42588,68	132603,80	Картографический метод	0,10					
449	425548.93	132109,87	Картографический метод	0,10	518	426725,45	132389,62	Картографический метод	0,10	584	42590,70	132601,18	Картографический метод	0,10					
450	425549.13	132109,87	Картографический метод	0,10	519	426725,25	132389,63	Картографический метод	0,10	587	42691,94	132621,12	Картографический метод	0,10					
450	425812,16	132121,98	Картографический метод	0,10	520	426725,26	132389,43	Картографический метод	0,10	588	42691,94	132621,12	Картографический метод	0,10					
451	425812,16	132121,18	Картографический метод	0,10	520	426725,26	132389,42	Картографический метод	0,10	589	42698,22	132623,96	Картографический метод	0,10					
452	42581,95	132122,18	Картографический метод	0,10	521	42644,93	132396,59	Картографический метод	0,10	590	42691,90	132620,97	Картографический метод	0,10					
453	42581,96	132121,97	Картографический метод	0,10	522	42642,53	132398,31	Картографический метод	0,10	587	42691,94	132621,12	Картографический метод	0,10					
450	425812,16	132121,98	Картографический метод	0,10	523	426451,53	132396,62	Картографический метод	0,10	591	42644,38	132622,12	Картографический метод	0,10					
454	425801,77	132127,64	Картографический метод	0,10	524	426421,21	132394,90	Картографический метод	0,10	592	42644,39	132622,12	Картографический метод	0,10					
455	425801,77	132127,84	Картографический метод	0,10	521	426444,93	132396,59	Картографический метод	0,10	593	42644,19	132621,21	Картографический метод	0,10					
456	425801,77	132127,83	Картографический метод	0,10	526	426257,59	132401,94	Картографический метод	0,10	594	42644,18	132621,12	Картографический метод	0,10					
457	425801,77	132127,63	Картографический метод	0,10	525	426257,60	132402,13	Картографический метод	0,10	591	42644,38	132622,12	Картографический метод	0,10					
454	425801,77	132127,64	Картографический метод	0,10	527	426257,40	132402,14	Картографический метод	0,10	595	425917,88	132625,31	Картографический метод	0,10					
458	425906,94	132146,67	Картографический метод	0,10	528	426257,39	132401,94	Картографический метод	0,10	596	425917,88	132625,31	Картографический метод	0,10					
459	425906,93	132146,67	Картографический метод	0,10	525	426257,39	132401,94	Картографический метод	0,10	597	42								
460	425906,79	132146,87	Картографический метод	0,10	529	426087,98	132424,04	Картографический метод	0,10	598	425917,68	132625,31	Картографический метод	0,10					
461	425906,74	132146,67	Картографический метод	0,10	530	426087,99	132424,24	Картографический метод	0,10	595	425917,88	132625,31	Картографический метод	0,10					
458	425906,94	132146,67	Картографический метод	0,10	531	426087,79	132424,23	Картографический метод	0,10	599	426256,74	132625,14	Картографический метод	0,10					
459	425906,94	132146,67	Картографический метод	0,10	532	426087,78	132424,03	Картографический метод	0,10	600	426256,74	132625,14	Картографический метод	0,10					
462	425941,70	132171,36	Картографический метод	0,10	529	426087,98	132424,04	Картографический метод	0,10	601	426256,54	132625,13	Картографический метод	0,10					
463	425941,69	132171,56	Картографический метод	0,10	533	426294,86	132533,92	Картографический метод	0,10	602	426256,54	132625,13	Картографический метод	0,10					
464	425941,69	132171,57	Картографический метод	0,10	534	426294,86	132534,12	Картографический метод	0,10	599	426256,74	132625,14	Картографический метод	0,10					
465	425941,50	132171,37	Картографический метод	0,10	535	426294,66	132534,12	Картографический метод	0,10	603	426043,33	132623,17	Картографический метод	0,10					
462	425941,70	132171,36	Картографический метод	0,10	536	426294,66	132534,12	Картографический метод	0,10	604	426003,07	132623,49	Картографический метод	0,10					
463	425941,69	132171,56	Картографический метод	0,10	537	426294,66	132534,12	Картографический метод	0,10	605	426002,90	132623,48	Картографический метод	0,10					
464	425941,69	132171,57	Картографический метод	0,10	538	426294,66	132534,12	Картографический метод	0,10	606	426004,16	132623,06	Картографический метод	0,10					
465	425941,50	132171,37	Картографический метод	0,10	539	426294,66	132534,12	Картографический метод	0,10	603	426004,33	132623,17	Картографический метод	0,10					
462	425941,70	132171,36	Картографический метод	0,10	540	426294,66	132534,12	Картографический метод	0,10	604	426003,07	132623,49	Картографический метод	0,10					
463	425941,69	132171,56	Картографический метод	0,10	541	426032,12	132645,90	Картографический метод	0,10	605	425947,08	132646,77	Картографический метод	0,10					
464	425941,69	132171,57	Картографический метод	0,10	542	426032,11	132646,10	Картографический метод	0,10	612	425947,08	132646,97	Картографический метод	0,10					
465	425941,50	132171,37	Картографический метод	0,10	543	426032,11	132646,10	Картографический метод	0,10	613	425946,88	132646,97	Картографический метод	0,10					
462	425941,70	132171,36	Картографический метод	0,10	544	426032,12	132645,90	Картографический метод	0,10	614	425946,88	132646,97	Картографический метод	0,10					
463	425941,69	132171,56	Картографический метод	0,10	545	426032,12	132645,90	Картографический метод	0,10	615	425946,88	132646,97	Картографический метод	0,10					
464	425941,69	132171,57	Картографический метод	0,10	546	426032,12	132645,90	Картографический метод	0,10	616	425946,88	132646,97	Картографический метод	0,10					
465	425941,50	132171,37	Картографический метод	0,10	547	426032,12	132645,90	Картографический метод	0,10	617	425946,88	132646,97	Картографический метод	0,10					
462	425941,70	132171,36	Картографический метод	0,10	548	426032,12	132645,90	Картографический метод	0,10	618	425946,88	132646,97	Картографический метод	0,10					
463	425941,69	132171,56	Картографический метод	0,10	549	426032,12	132645,90	Картографический метод	0,10	619	425946,88	132646,97	Картографический метод	0,10					
464	425941,69	132171,57	Картографический метод	0,10	550	426032,12	132645,90	Картографический метод	0,10	620	425946,88	132646,97	Картографический метод	0,10					
465	425941,50	132171,37	Картографический метод	0,10	551	426032,12	132645,90	Картографический метод	0,10	621	425946,88	132646,97	Картографический метод	0,10					
462	425941,70	132171,36	Картографический метод	0,10	552	426032,12	132645,90	Картографический метод	0,10	622	425946,88	132646,97	Картографический метод	0,10					
463	425941,69	132171,56	Картографический метод	0,10	553	426032,12	132645,90	Картографический метод	0,10	623	425946,88	132646,97	Картографический метод	0,10					
464	425941,69	132171,57	Картографический метод	0,10	554	426032,12	132645,90	Картографический метод	0,10	624	425946,88	132646,97	Картографический метод	0,10					
465	425941,50	132171,37	Картографический метод	0,10	555	426032,12	132645,90	Картографический метод	0,10	625	425946,88	132646,97	Картографический метод	0,10					
462	425941,70	132171,36	Картографический метод	0,10	556	426032,12	132645,90	Картографический метод	0,10	626	425946,88	132646,97	Картографический метод	0,10					
463	425941,69	132171,56	Картографический метод	0,10	557	426032,12	132645,90	Картографический метод	0,10	627	425946,88	132646,97	Картографический метод	0,10					
464	425941,69	132171,57	Картографический метод	0,10	558	426032,12	132645,90	Картографический метод	0,10	628	425946,88	132646,97	Картографический метод	0,10					
465	425941,50	132171,37	Картографический метод	0,10	559	426032,12	132645,90	Картографический метод	0,10	629	425946,88	132646,97	Картографический метод	0,10					
462	425941,70	132171,36	Картографический метод	0,10	560	426032,12	132645,90	Картографический метод	0,10	630	425946,88	132646,97	Картографический метод	0,10					
463	425941,69	132171,56	Картографический метод	0,10	561	426032,12	132645,90	Картографический метод	0,10	631	425946,88	132646,97	Картографический метод	0,10					
464	425941,69	132171,57	Картографический метод	0,10	562	426032,12	132645,90	Картографический метод	0,10	632	425946,88	132646,97	Картографический метод	0,10					
465	425941,50	132171,37	Картографический метод	0,10	563	426032,12	132645,90	Картографический метод	0,10	633	425946,88	132646,97	Картографический метод	0,10					
462	425941,70	132171,36	Картографический метод	0,10	564	426032,12	132645,90	Картографический метод	0,10	634	425946,88	132646,97	Картографический метод	0,10					
463	425941,69	132171,56	Картографический метод	0,10	565	426032,12	132645,90	Картографический метод	0,10	635	425946,88	132646,97	Картографический метод	0,10					
464	425941,69	132171,57	Картографический метод	0,10	566	426032,12	132645,90	Картографический метод	0,10	636	425946,88	132646,97	Картографический метод	0,10					
465	425941,50	132171,37	Картографический метод	0,10	567	426032,12	132645,90	Картографический метод	0,10	637	425946,88	132646,97	Картографический метод	0,10					
462	425941,70	132171,36	Картографический метод	0,10	568	426032,12	132645,90	Картографический метод	0,10	638	425946,88	132646,97	Картографический метод	0,10					
463	425941,69	132171,56	Картографический метод	0,10	569	426032,12	132645,90	Картографический метод	0,10	639	425946,88	132646,97	Картографический метод	0,10					
464	425941,69	132171,57	Картографический метод	0,10	570	426032,12	132645,90	Картографический метод	0,10	640	425946,88	132646,97	Картографический метод	0,10					
465	425941,50	132171,37	Картографический метод	0,10	571	426032,12	132645,90	Картографический метод	0,10	641	425946,88	132646,97	Картографический метод	0,10					

710	426141.21	132002.04.7	Капитальный ремонт	0,10
720	426141.01	132002.03	Капитальный ремонт	0,10
721	426141.02	132002.04	Капитальный ремонт	0,10
718	426141.22	132002.04	Капитальный ремонт	0,10
722	426704.44	132803.98	Капитальный ремонт	0,10
724	426704.44	132804.13	Капитальный ремонт	0,10
724	426704.24	132804.18	Капитальный ремонт	0,10
724	426704.24	132803.98	Капитальный ремонт	0,10
722	426704.44	132803.98	Капитальный ремонт	0,10
726	426204.02	132004.09	Капитальный ремонт	0,10
726	426204.03	132805.09	Капитальный ремонт	0,10
728	426204.03	132805.10	Капитальный ремонт	0,10
729	426204.02	132004.09	Капитальный ремонт	0,10
726	426204.02	132004.09	Капитальный ремонт	0,10
730	426716.05	132810.56	Капитальный ремонт	0,10
730	426713.76	132812.96	Капитальный ремонт	0,10
730	426713.62	132812.82	Капитальный ремонт	0,10
733	426715.91	132810.42	Капитальный ремонт	0,10
730	426716.05	132810.56	Капитальный ремонт	0,10
734	426703.00	132815.79	Капитальный ремонт	0,10
735	426709.00	132815.90	Капитальный ремонт	0,10
736	426792.80	132815.89	Капитальный ремонт	0,10
737	426702.80	132815.69	Капитальный ремонт	0,10
734	426709.00	132815.70	Капитальный ремонт	0,10
738	426174.33	132825.50	Капитальный ремонт	0,10
739	426174.19	132826.67	Капитальный ремонт	0,10
740	426173.98	132826.66	Капитальный ремонт	0,10
741	426174.13	132825.49	Капитальный ремонт	0,10
743	426174.33	132825.50	Капитальный ремонт	0,10
742	426734.10	132833.33	Капитальный ремонт	0,10
743	426734.10	132833.63	Капитальный ремонт	0,10
744	426733.90	132833.64	Капитальный ремонт	0,10
745	426733.90	132833.44	Капитальный ремонт	0,10
743	426734.10	132833.33	Капитальный ремонт	0,10
746	426832.55	132852.29	Капитальный ремонт	0,10
747	426832.54	132852.49	Капитальный ремонт	0,10
748	426832.34	132852.50	Капитальный ремонт	0,10
749	426832.35	132852.30	Капитальный ремонт	0,10
749	426832.55	132852.29	Капитальный ремонт	0,10
750	426776.15	132875.25	Капитальный ремонт	0,10
751	426776.23	132875.43	Капитальный ремонт	0,10
752	426773.17	132876.84	Капитальный ремонт	0,10
753	426773.08	132876.66	Капитальный ремонт	0,10
750	426776.15	132875.25	Капитальный ремонт	0,10
754	426872.10	132888.89	Капитальный ремонт	0,10
755	426872.09	132889.09	Капитальный ремонт	0,10
757	426871.89	132889.10	Капитальный ремонт	0,10
757	426871.90	132888.88	Капитальный ремонт	0,10
754	426872.10	132888.89	Капитальный ремонт	0,10
758	426872.09	132888.89	Капитальный ремонт	0,10
758	426906.47	132894.41	Капитальный ремонт	0,10
759	426906.29	132896.09	Капитальный ремонт	0,10
760	426906.31	132897.87	Капитальный ремонт	0,10
761	426904.88	132896.11	Капитальный ремонт	0,10
761	426906.47	132894.41	Капитальный ремонт	0,10
762	426924.64	132917.78	Капитальный ремонт	0,10
763	426924.73	132917.95	Капитальный ремонт	0,10
764	426921.55	132919.78	Капитальный ремонт	0,10
765	426921.47	132919.61	Капитальный ремонт	0,10
762	426924.64	132917.78	Капитальный ремонт	0,10
767	427399.05	132916.26	Капитальный ремонт	0,10
767	427399.20	132918.39	Капитальный ремонт	0,10
768	427286.65	132921.55	Капитальный ремонт	0,10
769	427286.49	132921.43	Капитальный ремонт	0,10
767	427399.05	132918.26	Капитальный ремонт	0,10
770	426774.11	132920.46	Капитальный ремонт	0,10
771	426774.05	132920.06	Капитальный ремонт	0,10
772	426770.87	132919.63	Капитальный ремонт	0,10
773	426770.92	132919.19	Капитальный ремонт	0,10
774	426774.11	132920.46	Капитальный ремонт	0,10
774	426914.08	132923.40	Капитальный ремонт	0,10
775	426911.36	132925.72	Капитальный ремонт	0,10
776	426911.41	132925.58	Капитальный ремонт	0,10
777	426913.93	132923.23	Капитальный ремонт	0,10
774	426914.08	132923.40	Капитальный ремонт	0,10
778	426739.69	132950.68	Капитальный ремонт	0,10
779	426739.69	132950.08	Капитальный ремонт	0,10
778	426739.69	132950.87	Капитальный ремонт	0,10
781	426739.69	132950.62	Капитальный ремонт	0,10
781	426739.69	132950.68	Капитальный ремонт	0,10
782	426947.76	132957.73	Капитальный ремонт	0,10
783	426947.75	132957.80	Капитальный ремонт	0,10
784	426947.55	132957.97	Капитальный ремонт	0,10
785	426947.56	132957.73	Капитальный ремонт	0,10
782	426947.76	132957.73	Капитальный ремонт	0,10
786	427257.62	132859.10	Капитальный ремонт	0,10
787	427257.62	132959.30	Капитальный ремонт	0,10
788	427257.42	132859.39	Капитальный ремонт	0,10

[illegible]

875	426030,97	313116,37	Картографический метод	0,10
878	426030,56	313116,57	Картографический метод	0,10
879	426030,36	313116,58	Картографический метод	0,10
880	426030,37	313116,38	Картографический метод	0,10
887	426030,57	313116,37	Картографический метод	0,10
881	426031,59	313142,70	Картографический метод	0,10
882	426031,59	313142,90	Картографический метод	0,10
883	426031,18	313142,89	Картографический метод	0,10
884	426031,38	313142,89	Картографический метод	0,10
881	426031,59	313142,70	Картографический метод	0,10
885	427221,47	313147,21	Картографический метод	0,10
886	427223,19	313148,90	Картографический метод	0,10
887	427221,51	313116,62	Картографический метод	0,10
888	427219,79	313148,92	Картографический метод	0,10
885	427221,47	313147,21	Картографический метод	0,10
889	427199,21	313149,21	Картографический метод	0,10
870	427202,05	313151,45	Картографический метод	0,10
871	427202,60	313155,37	Картографический метод	0,10
889	427199,21	313149,21	Картографический метод	0,10
872	427206,20	313180,83	Картографический метод	0,10
873	427206,35	313180,86	Картографический метод	0,10
874	427204,61	313183,09	Картографический метод	0,10
875	427206,48	313182,98	Картографический метод	0,10
872	427206,20	313180,83	Картографический метод	0,10
876	427194,73	313195,04	Картографический метод	0,10
877	427194,73	313195,24	Картографический метод	0,10
878	427194,53	313195,24	Картографический метод	0,10
879	427194,53	313195,04	Картографический метод	0,10
876	427194,73	313195,04	Картографический метод	0,10
880	427245,17	313212,33	Картографический метод	0,10
881	427245,17	313212,53	Картографический метод	0,10
882	427244,97	313212,54	Картографический метод	0,10
883	427244,97	313212,34	Картографический метод	0,10
880	427245,17	313212,33	Картографический метод	0,10
884	427167,88	313227,87	Картографический метод	0,10
885	427167,87	313228,07	Картографический метод	0,10
886	427167,67	313228,07	Картографический метод	0,10
887	427167,68	313227,87	Картографический метод	0,10
884	427167,88	313227,87	Картографический метод	0,10
888	427287,71	313246,79	Картографический метод	0,10
889	427287,71	313246,99	Картографический метод	0,10
890	427287,51	313246,98	Картографический метод	0,10
888	427287,51	313246,78	Картографический метод	0,10
891	427287,71	313246,79	Картографический метод	0,10
892	427143,52	313257,74	Картографический метод	0,10
893	427141,62	313260,09	Картографический метод	0,10
894	427141,48	313259,96	Картографический метод	0,10
895	427143,53	313257,63	Картографический метод	0,10
892	427143,52	313257,74	Картографический метод	0,10
896	427328,28	313279,68	Картографический метод	0,10
897	427330,30	313281,32	Картографический метод	0,10
898	427330,17	313281,46	Картографический метод	0,10
899	427328,17	313279,84	Картографический метод	0,10
896	427328,28	313279,68	Картографический метод	0,10
900	427336,67	313284,50	Картографический метод	0,10
901	427336,67	313284,70	Картографический метод	0,10
902	427336,47	313284,70	Картографический метод	0,10
903	427336,67	313284,50	Картографический метод	0,10
900	427336,67	313284,50	Картографический метод	0,10
904	427349,20	313294,25	Картографический метод	0,10
905	427352,70	313296,81	Картографический метод	0,10
906	427347,65	313298,17	Картографический метод	0,10
904	427349,20	313294,25	Картографический метод	0,10
907	427363,34	313305,17	Картографический метод	0,10
908	427363,49	313305,30	Картографический метод	0,10
909	427363,37	313305,45	Картографический метод	0,10
910	427363,21	313305,34	Картографический метод	0,10
907	427363,34	313305,17	Картографический метод	0,10
911	427240,31	313305,53	Картографический метод	0,10
912	427242,03	313307,23	Картографический метод	0,10
913	427240,36	313308,94	Картографический метод	0,10
914	427228,63	313307,26	Картографический метод	0,10
911	427240,31	313305,53	Картографический метод	0,10
915	427325,00	313315,68	Картографический метод	0,10
916	427325,89	313315,88	Картографический метод	0,10
917	427325,69	313315,89	Картографический метод	0,10
918	427325,70	313315,69	Картографический метод	0,10
915	427325,90	313315,68	Картографический метод	0,10
919	427341,53	313321,05	Картографический метод	0,10
920	427415,57	313323,19	Картографический метод	0,10
921	427422,84	313325,73	Картографический метод	0,10
922	427421,70	313321,60	Картографический метод	0,10
919	427415,43	313321,05	Картографический метод	0,10
923	427330,00	313325,25	Картографический метод	0,10
924	427337,93	313325,43	Картографический метод	0,10
925	427337,75	313325,57	Картографический метод	0,10
926	427377,81	313325,18	Картографический метод	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]

