Официальное периодическое печатное издание,
предназначенное для опубликования
правовых актов органов местного самоуправления
сельского поселения «село Вывенка» и иной официальной информации

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ
“Вестник сельского поселения “село Вывенка”
Выпуск №23

ежемесячный бюллетень

27 августа 2026 года

Содержание

1. Решение Совета депутатов от 20.07.2026 №13 «Об утверждении Устава сельского поселения «село Вывенка» Олюторского муниципального района»

2. Постановление от 12.08.2026 №35 “Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования сельское поселение «село Вывенка» по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»”

3. Постановление от 12.08.2026 №34 “Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования сельское поселение «село Вывенка» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»”

4. Постановление от 12.08.2026 №33 Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования сельское поселение «село Вывенка» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»

5. Постановление от 12.08.2026 №32 “Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае отсутствия в поселении и расположенном на межселенной территории населенном пункте нотариуса»”

6. Постановление от 12.08.2026 №31 Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования сельское поселение «село Вывенка» по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

7. Постановление от 03.08.2026 №30 “О предоставлении меры социальной поддержки в виде ежегодной компенсации расходов на приобретение твердого топлива проживающим в домах с печным отоплением членам семей участников специальной военной операции и членам семей погибших (умерших) участников специальной военной операции”
8.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «село Вывенка»
ОЛЮТОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ № 13
от «20» июля 2026г.

«Об утверждении Устава сельского поселения «село Вывенка» Олюторского муниципального района»

1. Утвердить Устав сельского поселения «село Вывенка» Олюторского муниципального района согласно приложению 1.

2. Признать утратившим силу:

1) Решение Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка» от 27.02.2001 №2 «Об утверждении Устава сельского поселения «село Вывенка» Олюторского муниципального района»;

2) Решение Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка» от 28.07.2006 №7 «О внесении изменений в Устав сельского поселения «село Вывенка» Олюторского муниципального района»;

3) Решение Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка» от 01.10.2010 №3 «О внесении изменений в Устав сельского поселения «село Вывенка» Олюторского муниципального района»;

4) Решение Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка» от 14.03.2012 №1 «О внесении изменений в Устав сельского поселения «село Вывенка» Олюторского муниципального района»;

5) Решение Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка» от 22.04.2013 №3 «О внесении изменений в Устав сельского поселения «село Вывенка» Олюторского муниципального района»;

6) Решение Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка» от 26.11.2014 №11/1 «О внесении изменений в Устав сельского поселения «село Вывенка» Олюторского муниципального района»;

7) Решение Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка» от 10.11.2015 №13 «О внесении изменений в Устав сельского поселения «село Вывенка» Олюторского муниципального района»;

8) Решение Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка» от 27.05.2016 №2 «О внесении изменений в Устав сельского поселения «село Вывенка» Олюторского муниципального района»;

9) Решение Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка» от 16.11.2016 №4 «О внесении изменений в Устав сельского поселения «село Вывенка» Олюторского муниципального района»;

10) Решение Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка» от 27.06.2017 №9/1 «О внесении изменений в Устав сельского поселения «село Вывенка» Олюторского муниципального района»;

11) Решение Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка» от 17.11.2017 №15/1 «О внесении изменений в Устав сельского поселения «село Вывенка» Олюторского муниципального района»;

12) Решение Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка» от 11.05.2018 №11/1 «О внесении изменений в Устав сельского поселения «село Вывенка» Олюторского муниципального района»;

13) Решение Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка» от 04.12.2018 №29/1 «О внесении изменений в Устав сельского поселения «село Вывенка» Олюторского муниципального района»;

14) Решение Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка» от 17.06.2019 №6/1 «О внесении изменений в Устав сельского поселения «село Вывенка» Олюторского муниципального района»;

15) Решение Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка» от 02.03.2020 №1/1 «О внесении изменений в Устав сельского поселения «село Вывенка» Олюторского муниципального района»;

16) Решение Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка» от 12.11.2020 №11/1 «О внесении изменений в Устав сельского поселения «село Вывенка» Олюторского муниципального района»;

17) Решение Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка» от 25.03.2021 №5/1 «О внесении изменений в Устав сельского поселения «село Вывенка» Олюторского муниципального района»;

18) Решение Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка» от 08.11.2021 №12/1 «О внесении изменений в Устав сельского поселения «село Вывенка» Олюторского муниципального района»;

19) Решение Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка» от 07.12.2021 №17/1 «О внесении изменений в Устав сельского поселения «село Вывенка» Олюторского муниципального района»;

20) Решение Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка» от 15.07.2022 №6/1 «О внесении изменений в Устав сельского поселения «село Вывенка» Олюторского муниципального района»;

21) Решение Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка» от 20.02.2023 №1/1 «О внесении изменений в Устав сельского поселения «село Вывенка» Олюторского муниципального района»;

22) Решение Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка» от 02.05.2023 №3/1 «О внесении изменений в Устав сельского поселения «село Вывенка» Олюторского муниципального района»;

23) Решение Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка» от 25.07.2023 №11/1 «О внесении изменений в Устав сельского поселения «село Вывенка» Олюторского муниципального района»;

24) Решение Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка» от 07.02.2024 №1/1 «О внесении изменений в Устав сельского поселения

«село Вывенка» Олюторского муниципального района»;
25) Решение Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка» от 12.09.2024 №7/1 «О внесении изменений в Устав сельского поселения «село Вывенка» Олюторского муниципального района»;
26) Решение Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка» от 30.10.2024 №8/1 «О внесении изменений в Устав сельского поселения «село Вывенка» Олюторского муниципального района»;
27) Решение Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка» от 29.04.2025 №6/1 «О внесении изменений в Устав сельского поселения «село Вывенка» Олюторского муниципального района».
3. Направить принятое решение главе сельского поселения «село Вывенка» для подписания и представления на государственную регистрацию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Камчатскому краю.
4. Главе сельского поселения «село Вывенка» обнародовать Решение «Об утверждении Устава сельского поселения «село Вывенка» Олюторского муниципального района» после его государственной регистрации.

Председатель Совета
сельского поселения < Н. С. Смолянчук

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «село Вывенка»
ОЛЮТОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАМЧАТСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ № 13/1
от «20» июля 2026г.

**«Об утверждении Устава сельского поселения «село Вывенка»
Олюторского муниципального района»**

*Принято Советом депутатов сельского поселения «село Вывенка»
Олюторского муниципального района
«20» июля 2026г. № 13*

1. Утвердить Устав сельского поселения «село Вывенка» Олюторского муниципального района согласно приложению 1.
2. Признать утратившим силу:
1) Решение Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка» от 27.02.2001 №2 «Об утверждении Устава сельского поселения «село Вывенка» Олюторского муниципального района»;
2) Решение Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка» от 28.07.2006 №7 «О внесении изменений в Устав сельского поселения «село Вывенка» Олюторского муниципального района»;
3) Решение Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка» от 01.10.2010 №3 «О внесении изменений в Устав сельского поселения «село Вывенка» Олюторского муниципального района»;
4) Решение Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка» от 14.03.2012 №1 «О внесении изменений в Устав сельского поселения «село Вывенка» Олюторского муниципального района»;
5) Решение Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка» от 22.04.2013 №3 «О внесении изменений в Устав сельского поселения «село Вывенка» Олюторского муниципального района»;
6) Решение Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка» от 26.11.2014 №11/1 «О внесении изменений в Устав сельского поселения «село Вывенка» Олюторского муниципального района»;
7) Решение Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка» от 10.11.2015 №13 «О внесении изменений в Устав сельского поселения «село Вывенка» Олюторского муниципального района»;
8) Решение Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка» от 27.05.2016 №2 «О внесении изменений в Устав сельского поселения «село

Вывенка» Олюторского муниципального района»;
9) Решение Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка» от 16.11.2016 №4 «О внесении изменений в Устав сельского поселения «село Вывенка» Олюторского муниципального района»;

10) Решение Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка» от 27.06.2017 №9/1 «О внесении изменений в Устав сельского поселения «село Вывенка» Олюторского муниципального района»;
11) Решение Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка» от 17.11.2017 №15/1 «О внесении изменений в Устав сельского поселения «село Вывенка» Олюторского муниципального района»;
12) Решение Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка» от 11.05.2018 №11/1 «О внесении изменений в Устав сельского поселения «село Вывенка» Олюторского муниципального района»;
13) Решение Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка» от 04.12.2018 №29/1 «О внесении изменений в Устав сельского поселения «село Вывенка» Олюторского муниципального района»;
14) Решение Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка» от 17.06.2019 №6/1 «О внесении изменений в Устав сельского поселения «село Вывенка» Олюторского муниципального района»;
15) Решение Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка» от 02.03.2020 №1/1 «О внесении изменений в Устав сельского поселения «село Вывенка» Олюторского муниципального района»;
16) Решение Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка» от 12.11.2020 №11/1 «О внесении изменений в Устав сельского поселения «село Вывенка» Олюторского муниципального района»;
17) Решение Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка» от 25.03.2021 №5/1 «О внесении изменений в Устав сельского поселения «село Вывенка» Олюторского муниципального района»;
18) Решение Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка» от 08.11.2021 №12/1 «О внесении изменений в Устав сельского поселения «село Вывенка» Олюторского муниципального района»;
19) Решение Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка» от 07.12.2021 №17/1 «О внесении изменений в Устав сельского поселения «село Вывенка» Олюторского муниципального района»;
20) Решение Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка» от 15.07.2022 №6/1 «О внесении изменений в Устав сельского поселения «село Вывенка» Олюторского муниципального района»;
21) Решение Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка» от 20.02.2023 №1/1 «О внесении изменений в Устав сельского поселения «село Вывенка» Олюторского муниципального района»;
22) Решение Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка» от 02.05.2023 №3/1 «О внесении изменений в Устав сельского поселения «село Вывенка» Олюторского муниципального района»;

23) Решение Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка» от 25.07.2023 №11/1 «О внесении изменений в Устав сельского поселения «село Вывенка» Олюторского муниципального района»;
24) Решение Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка» от 07.02.2024 №1/1 «О внесении изменений в Устав сельского поселения «село Вывенка» Олюторского муниципального района»;
25) Решение Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка» от 12.09.2024 №7/1 «О внесении изменений в Устав сельского поселения «село Вывенка» Олюторского муниципального района»;
26) Решение Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка» от 30.10.2024 №8/1 «О внесении изменений в Устав сельского поселения «село Вывенка» Олюторского муниципального района»;
27) Решение Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка» от 29.04.2025 №6/1 «О внесении изменений в Устав сельского поселения «село Вывенка» Олюторского муниципального района».
3. Настоящее решение вступает в силу после его государственной регистрации и официального опубликования.

Глава МО СП «село Вывенка» Д.С. Хаматдинова

Приложение № 1
к решению Совета депутатов
МО СП «село Вывенка»
от «20» июля 2026 г. № 13

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ
УСТАВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО ВЫВЕНКА» ОЛЮТОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ГЛАВА I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Наименование, статус и территория сельского поселения «село Вывенка»

1. Наименование муниципального образования - сельское поселение «село Вывенка» Олюторского муниципального района Камчатского края (далее по тексту - сельское поселение) образовано Законами Корякского автономного округа от 2 декабря 2004 года №365-оз «О наделении статусом и определении административных центров муниципальных образований Корякского автономного округа», от 15 ноября 2004 года №356-оз «О территории и границах муниципального образования - сельское поселение «село Вывенка». Границы территории сельского поселения «село Вывенка» Олюторского муниципального района Камчатского края и статус его как сельского поселения установлен Законом Корякского автономного округа от 02.12.2004 №365-оз «О наделении статусом и определении административных центров муниципальных образований Корякского автономного округа».
2. Официальное наименование сельского поселения - сельское поселение «село Вывенка» Олюторского муниципального района Камчатского края. Сокращенное официальное наименование - сельское поселение «село Вывенка».
3. В состав территории сельского поселения «село Вывенка» входят все прилегающие к нему исторически сложившиеся земли общего пользования, территории традиционного природопользования населения сельского поселения, земли рекреационного назначения, земли для развития поселения, независимо от форм собственности и целевого назначения, находящиеся в пределах границ сельского поселения «село Вывенка».

Статья 2. Границы территории и состав сельского поселения «село Вывенка»

Границы территории сельского поселения «село Вывенка» установлены Законом Корякского автономного округа от 02.12.2004 №365-оз «О наделении статусом и определении административных центров муниципальных образований Корякского автономного округа» и совпадают с границами территории сельского поселения «село Вывенка» Олюторского

муниципального района Камчатского края.

Административным центром сельского поселения «село Вывенка» является с. Вывенка.

Статья 3. Официальные символы сельского поселения «село Вывенка» и порядок их использования

1. Муниципальное образование сельское Поселение «село Вывенка» имеют официальные символы поселения, отражающие исторические, культурные, национальные и иные местные традиции.

2. Официальные символы сельского поселения «село Вывенка» и порядок их использования устанавливаются нормативным правовым актом представительного органа сельского поселения «село Вывенка».

ГЛАВА II. ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ

Статья 4. Местное самоуправление

Местное самоуправление в сельском поселении - признаваемая и гарантируемая Конституцией Российской Федерации форма самоорганизации граждан в целях осуществления народом своей власти для самостоятельного решения вопросов непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения (вопросов местного значения) в пределах полномочий, предусмотренных в соответствии с Конституцией Российской Федерации настоящим Федеральным законом, другими федеральными законами, а в случаях, установленных федеральными законами, - законами субъектов Российской Федерации.

Статья 5. Структура органов местного самоуправления сельского поселения «село Вывенка»

В соответствии с Законом Корякского автономного округа от 02.12.2004 №365-оз «О наделении статусом и определении административных центров муниципальных образований Корякского автономного округа» установлены следующие наименования органов местного самоуправления сельского поселения «село Вывенка»:

1) представительный орган муниципального образования - Совет депутатов сельского поселения «село Вывенка»;

2) Глава муниципального образования - глава сельского поселения «село Вывенка»;

3) местная администрация муниципального образования - администрация сельского поселения «село Вывенка».

Статья 6. Правовая основа местного самоуправления в сельском поселении «село Вывенка»

Правовую основу местного самоуправления составляют общепризнанные принципы и нормы международного права, международные договоры Российской Федерации, Конституция Российской Федерации, федеральные

конституционные законы, издаваемые в соответствии с ними иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав, законы и иные нормативные правовые акты Камчатского края, настоящий Устав, решения, принятые на местных референдумах граждан, и иные муниципальные правовые акты органов местного самоуправления сельского поселения.

Статья 7. Вопросы непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения (вопросы местного значения) сельского поселения «село Вывенка»

1. К вопросам непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения (вопросам местного значения) сельского поселения относятся: 1) составление и рассмотрение проекта бюджета поселения, утверждение и исполнение бюджета поселения, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета поселения; 2) установление, изменение и отмена местных налогов и сборов поселения; 3) владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

4) обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения;

5) создание условий для обеспечения жителей поселения услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания; 6) создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры;

7) обеспечение условий для развития на территории поселения физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения;

8) формирование архивных фондов поселения;

9) утверждение правил благоустройства территории сельского поселения «село Вывенка», осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства, предметом которого является соблюдение правил благоустройства территории поселения, требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, организация благоустройства территории сельского поселения «село Вывенка» в соответствии с указанными правилами, а также организация использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов сельского поселения «село Вывенка» (за исключением использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов поселения);

10) принятие концепции развития, генерального плана и правил застройки территории сельского поселения;

И) присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование

адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, местного значения сельского поселения), наименований элементам планировочной структуры в границах поселения, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре; 12) содействие в развитии сельскохозяйственного производства, создание условий для развития малого и среднего предпринимательства;

13) организация и осуществление мероприятий межпоселенческого характера по работе с детьми и молодежью, участие в реализации молодежной политики, разработка и реализация мер по обеспечению и защите прав и законных интересов молодежи, разработка и реализация муниципальных программ по основным направлениям реализации молодежной политики, организация и осуществление мониторинга реализации молодежной политики;

14) оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин;

15) осуществление учета личных подсобных хозяйств, которые ведут граждане в соответствии с Федеральным законом от 07.07.2003 №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», в нехозяйственных книгах». 2. Органы местного самоуправления поселения вправе решать вопросы, указанные в части 1 настоящей статьи, участвовать в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со статьей 34 Федерального закона от 20.03.2025 №33-ФЗ в единой системе публичной власти»), если это участие предусмотрено федеральными законами, а также решать иные вопросы, не отнесенные к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенные из их компетенции федеральными законами и законами Камчатского края, за счет доходов бюджета сельского поселения «село Вывенка», за исключением межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и поступления налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений.

Статья 8. Права органов местного самоуправления сельского поселения на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения поселений

1. Органы местного самоуправления поселения имеют право на: 1) создание музеев поселения;

2) совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством, в случае отсутствия в поселении нотариуса; 3) участие в осуществлении деятельности по опеке и попечительству; 4) создание условий для осуществления деятельности, связанной с реализацией прав местных национально-культурных автономий на территории сельского поселения;

5) оказание содействия национально-культурному развитию народов

Российской Федерации и реализации мероприятий в сфере межнациональных отношений на территории сельского поселения;

6) участие в организации и осуществлении мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории сельского поселения;

7) создание условий для развития туризма;

8) создание муниципальной пожарной охраны;

9) оказание поддержки общественным наблюдательным комиссиям, осуществляющим общественный контроль за обеспечением прав человека и содействие лицам, находящимся в местах принудительного содержания. 10) оказание поддержки общественным объединениям инвалидов, а также созданным общероссийскими общественными объединениями инвалидов организациям в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; И) предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в соответствии с жилищным законодательством»; 12) осуществление деятельности по обращению с животными без владельцев, обитающими на территории поселения;

13) осуществление мероприятий в сфере профилактики правонарушений, предусмотренных Федеральным законом от 23.06.2016 №182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации»; 14) оказание содействия развитию физической культуры и спорта инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, адаптивной физической культуры и адаптивного спорта;

15) осуществление мероприятий по защите прав потребителей, предусмотренных Законом Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей».

16) предоставление сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи жилого помещения на период замещения сотрудником указанной должности.

17) осуществление мероприятий по оказанию помощи лицам, находящимся в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения. 2. Органы местного самоуправления поселения вправе решать вопросы, указанные в части 1 настоящей статьи, участвовать в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со статьей 34 Федерального закона от 20.03.2025 №33-ФЗ), если это участие предусмотрено федеральными законами, а также решать иные вопросы, не отнесенные к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенные из их компетенции федеральными законами и законами Камчатского края, за счет доходов бюджета сельского поселения, за исключением межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и поступления налоговых доходов по дополнительным

нормативам отчислений.

Статья 9. Полномочия органов местного самоуправления сельского поселения по решению вопросов непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения (вопросов местного значения)

1. В целях решения вопросов местного значения органы местного самоуправления сельского поселения обладают следующими полномочиями:
1) принятие устава сельского поселения «село Вывенка», внесение в него изменений и дополнений, издание муниципальных правовых актов; 2) установление официальных символов сельского поселения «село Вывенка»;
3) создание муниципальных предприятий и учреждений сельского поселения «село Вывенка», осуществление финансового обеспечения деятельности муниципальных казенных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания бюджетными и автономными муниципальными учреждениями, а также, осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;
4) установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями поселения и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями, если иное не предусмотрено федеральными законами;
5) полномочиями по организации теплоснабжения, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 №190-ФЗ «О теплоснабжении»; 6) полномочиями в сфере стратегического планирования, предусмотренными Федеральным законом от 28.06.2014 №172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;
7) организационное и материально-техническое обеспечение подготовки и проведения муниципальных выборов поселения, муниципального референдума поселения, голосования по отзыву депутата представительного органа сельского поселения, Главы сельского поселения «село Вывенка», голосования по вопросам изменения границ сельского поселения, преобразования сельского поселения;
8) организация сбора статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы сельского поселения, и предоставление указанных данных органам государственной власти в соответствии с федеральным законодательством;
9) учреждение печатного средства массовой информации и (или) сетевого издания для обнародования муниципальных правовых актов, доведения до сведения жителей муниципального образования официальной информации;
10) осуществление международных и внешнеэкономических связей в соответствии с федеральным законодательством.
И) утверждение и реализация муниципальных программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, организация проведения энергетического обследования многоквартирных домов, помещения в которых составляют муниципальный жилищный фонд в границах муниципального образования, организация и проведение иных

мероприятий, предусмотренных законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности;
12) иными полномочиями в соответствии с Федеральным законодательством и настоящим Уставом.
2. Полномочия органов местного самоуправления сельского поселения, установленные настоящей статьей, осуществляются органами местного самоуправления сельского поселения самостоятельно.
Подчиненность органа местного самоуправления или должностного лица местного самоуправления одного муниципального образования органу местного самоуправления или должностному лицу местного самоуправления другого муниципального образования не допускается.

Статья 10. Осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, участие органов местного самоуправления в осуществлении не переданных им государственных полномочий

1. Наделение органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Российской Федерации осуществляется федеральными законами и законами Камчатского края, отдельными государственными полномочиями субъектов Российской Федерации - законами Камчатского края.
2. Органы местного самоуправления сельского поселения осуществляют переданные им отдельные государственные полномочия в соответствии с федеральными законами и законами края.
3. Финансовое обеспечение осуществления переданных полномочий осуществляется за счет субвенций из соответствующего бюджета. 4. Органы местного самоуправления сельского поселения несут ответственность за осуществление отдельных государственных полномочий в пределах, выделенных сельскому поселению на эти цели материальных ресурсов и финансовых средств.
5. Органы местного самоуправления сельского поселения «село Вывенка» имеют право устанавливать случаи и порядок дополнительного использования собственного имущества (материальных ресурсов, финансовых средств) для осуществления переданных им отдельных государственных полномочий.
6. Органы местного самоуправления сельского поселения и должностные лица местного самоуправления обязаны исполнять письменные предписания уполномоченных государственных органов по устранению нарушений законодательства, регулирующего осуществление отдельных государственных полномочий органами местного самоуправления.
7. Органы местного самоуправления сельского поселения «село Вывенка» участвуют в осуществлении государственных полномочий, не переданных им в соответствии со статьей 34 Федерального закона от 20.03.2025 №33-ФЗ, в случае принятия представительным органом сельского поселения решения о реализации права на участие в осуществлении указанных полномочий.
8. Органы местного самоуправления сельского поселения вправе

осуществлять расходы за счет средств бюджета сельского поселения «село Вывенка» (за исключением финансовых средств, передаваемых местному бюджету на осуществление целевых расходов) на осуществление полномочий, не переданных им в соответствии со статьей 34 Федерального закона от 20.03.2025 №33-ФЗ, если возможность осуществления таких расходов предусмотрена федеральными законами.
9. Органы местного самоуправления сельского поселения вправе устанавливать за счет средств бюджета сельского поселения «село Вывенка» (за исключением финансовых средств, передаваемых местному бюджету на осуществление целевых расходов) дополнительные меры социальной поддержки и социальной помощи для отдельных категорий граждан вне зависимости от наличия в федеральных законах положений, устанавливающих указанное право.

ГЛАВА III. НЕПОСРЕДСТВЕННОЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ НАСЕЛЕНИЕМ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И УЧАСТИЯ НАСЕЛЕНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ В ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Статья 11. Местный референдум

1. Местный референдум проводится в целях решения непосредственно населением вопросов непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения (вопросов местного значения).
2. Местный референдум проводится на всей территории сельского поселения «село Вывенка».
3. Решение о назначении местного референдума принимается Советом депутатов сельского поселения «село Вывенка» в течение 30 дней со дня поступления в представительный орган документов, на основании которых назначается местный референдум.
Правом инициирования проведения местного референдума обладают: 1. граждане Российской Федерации, имеющие право на участие в местном референдуме;
2. избирательные объединения, иные общественные объединения, уставы которых предусматривают участие в выборах и (или) референдумах и которые зарегистрированы в порядке и сроки, установленные федеральным законом; 3. Совет депутатов сельского поселения «село Вывенка» и Глава сельского поселения, выдвинувшие такую инициативу совместно.
4. Условием назначения местного референдума по инициативе граждан, избирательных объединений, иных общественных объединений, указанных в пункте 2 части 3 настоящей статьи, является сбор подписей в поддержку данной инициативы, количество которых устанавливается законом Камчатского края и не может превышать пяти процентов от числа участников референдума, зарегистрированных на территории сельского поселения в соответствии с Федеральным законом от 12.06.2002 №67-ФЗ «Об основных

гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», но не менее 25 подписей.
Инициатива проведения местного референдума, выдвинутая гражданами, избирательными объединениями, иными общественными объединениями, указанными в пункте 2 части 3 настоящей статьи, оформляется в порядке, установленном федеральным законом и Законом Камчатского края от 01.12.2022 №158 «О местном референдуме в Камчатском крае». Инициатива проведения местного референдума, выдвинутая совместно Советом депутатов сельского поселения «село Вывенка» и Главой сельского поселения, оформляется правовыми актами Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка» и Главой сельского поселения.
5. Итоги голосования и принятое на местном референдуме решение подлежат официальному опубликованию.
6. Принятое на местном референдуме решение подлежит обязательному исполнению на территории муниципального образования и не нуждается в утверждении какими-либо органами публичной власти, их должностными лицами. В случае, если для реализации решения референдума дополнительно требуется принятие (издание) муниципального правового акта, орган местного самоуправления или должностное лицо местного самоуправления, в компетенцию которых входит принятие (издание) указанного акта, обязаны в течение 15 дней со дня вступления в силу решения, принятого на местном референдуме, определить срок подготовки и (или) принятия соответствующего муниципального правового акта. Указанный срок не может превышать три месяца.
7. Органы местного самоуправления сельского поселения обеспечивают исполнение принятого на местном референдуме решения в соответствии с разграничением полномочий между ними, определенным настоящим Уставом.
8. Решение о проведении местного референдума, а также принятое на местном референдуме решение может быть обжаловано в судебном порядке гражданами, органами местного самоуправления, прокурором, уполномоченными федеральным законом органами государственной власти. 9. Гарантии прав граждан на участие в местном референдуме, порядок подготовки и проведения местного референдума устанавливается федеральным законом и Законом Камчатского края от 01.12.2022 №158 «О местном референдуме в Камчатском крае».

Статья 12. Муниципальные выборы

1. Муниципальные выборы проводятся в целях избрания депутатов, главы сельского поселения, иных лиц, замещающих муниципальные должности в соответствии с настоящим уставом, на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании.
2. Муниципальные выборы назначаются Советом депутатов сельского поселения «село Вывенка» не раннее чем за 90 дней и не позднее чем за 80 дней до дня голосования. Решение о назначении выборов подлежит официальному опубликованию не позднее чем через 5 дней со дня его

принятия. В случаях, установленных федеральным законом, муниципальные выборы назначаются соответствующей избирательной комиссией или судом. В случае досрочного прекращения полномочий органов местного самоуправления или депутатов, влекущего за собой неправомочность органа, досрочные выборы должны быть проведены не позднее чем через шесть месяцев со дня такого досрочного прекращения полномочий.
3. Днем голосования на выборах в органы местного самоуправления является второе воскресенье сентября года, в котором истекают сроки полномочий органов местного самоуправления или депутатов указанных органов, а если сроки полномочий истекают в год проведения выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации очередного созыва, - день голосования на указанных выборах, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4-6 статьи 10 Федерального закона от 12.06.2002 №67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации».
4. Гарантии избирательных прав граждан при проведении муниципальных выборов, порядок назначения, подготовки, проведения, установления итогов и определения результатов муниципальных выборов устанавливаются федеральным законом и законом Камчатского края.
5. Итоги муниципальных выборов подлежат официальному опубликованию.
Статья 13. Публичные слушания, общественные обсуждения 1. Для обсуждения проектов муниципальных правовых актов сельского поселения по вопросам непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения (по вопросам местного значения) сельского поселения с участием жителей сельского поселения могут проводиться публичные слушания. 2. Публичные слушания проводятся по инициативе жителей, Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка», Главы сельского поселения. Публичные слушания, проводимые по инициативе жителей сельского поселения или представительного органа сельского поселения, назначаются Советом депутатов сельского поселения «село Вывенка», а публичные слушания, проводимые по инициативе главы сельского поселения - Главой сельского поселения.
3. На публичные слушания выносятся:
1) проект устава сельского поселения, а также проект муниципального нормативного правового акта о внесении изменений и дополнений в данный устав, кроме случаев, когда в устав сельского поселения вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава или законов Камчатского края в целях приведения данного устава в соответствие с этими нормативными правовыми актами;
2) проект местного бюджета и отчета о его исполнении; 3) вопросы о преобразовании сельского поселения.
4. Результаты публичных слушаний, общественных обсуждений подлежат обязательному рассмотрению представительным органом сельского

поселения при рассмотрении проектов муниципальных правовых актов. 5. Результаты публичных слушаний, общественных обсуждений, включая мотивированное обоснование принятых решений, подлежат обнародованию. 6. Результаты публичных слушаний, общественных обсуждений носят рекомендательный характер.

Статья 14. Собрания граждан

1. Собрания граждан проводятся:

1) для обсуждения вопросов непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения (вопросов местного значения) сельского поселения;

2) для информирования населения о деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления; 3) на территории сельского поселения или на части его территории по вопросу выявления мнения граждан о поддержке инициативного проекта; 4) в целях осуществления территориального общественного самоуправления на части территории сельского поселения.

2. Собрания граждан проводятся по инициативе населения, Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка», Главы сельского поселения, а также в случаях, предусмотренных уставом территориального общественного самоуправления.

Собрание граждан, проводимые по инициативе Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка» или Главы сельского поселения, назначаются соответственно Советом депутатов сельского поселения «село Вывенка» или Главой сельского поселения.

Собрание граждан, проводимое по инициативе населения, назначается представительным органом в порядке, установленном нормативным правовым актом Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка». 3. Порядок назначения и проведения собрания граждан, а также полномочия собрания граждан определяются Федеральным законом от 20.03.2025 №33-ФЗ, нормативными правовыми актами представительного органа сельского поселения, уставом территориального общественного самоуправления.

4. Порядок назначения и проведения собраний граждан, предусмотренных пунктами 1 - 3 части 1 настоящей статьи, определяется нормативным правовым актом Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка». 5. Порядок назначения и проведения собрания граждан в целях осуществления территориального общественного самоуправления определяется уставом территориального общественного самоуправления. 6. В собрании граждан, проводимом на территории сельского поселения или на части его территории по вопросу выявления мнения граждан о поддержке инициативного проекта, вправе принимать участие жители соответствующей территории, достигшие восемнадцатилетнего возраста. 7. Собрание граждан может принимать обращения к органам местного самоуправления и должностным лицам местного самоуправления, а также избирать лиц, уполномоченных

представлять собрание граждан во взаимоотношениях с органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления.
8. Собрание граждан, проводимое по вопросам, связанным с осуществлением территориального общественного самоуправления, принимает решения по вопросам, отнесенным к его компетенции уставом территориального общественного самоуправления.
9. Обращения, принятые собранием граждан, подлежат обязательному рассмотрению органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления, к компетенции которых отнесено решение содержащихся в обращениях вопросов, с направлением письменного ответа.
10. Итоги проведения собрания граждан подлежат официальному обнародованию.

Статья 15. Опрос граждан сельского поселения «село Вывенка» 1. Опрос граждан проводится на всей территории сельского поселения или на части его территории для выявления мнения населения при принятии решений органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления в части осуществления полномочий по решению вопросов непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения (вопросов местного значения), а также Правительством Камчатского края в части осуществления полномочий по решению вопросов установления общих принципов организации местного самоуправления.
2. В опросе граждан имеют право участвовать жители сельского поселения, обладающие избирательным правом.
3. В опросе граждан по вопросу выявления мнения граждан о поддержке инициативного проекта вправе участвовать жители сельского поселения или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, достигшие восемнадцатилетнего возраста.
4. Опрос граждан проводится по инициативе:
1) Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка», Главы сельского поселения;
2) органов государственной власти Камчатского края;
3) жителей сельского поселения или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, - для выявления мнения граждан о поддержке данного инициативного проекта.
5. Порядок назначения и проведения опроса граждан определяется нормативными правовыми актами Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка» в соответствии с законом Камчатского края. 6. Решение о назначении опроса граждан должно быть принято Советом депутатов сельского поселения «село Вывенка» в течение трех месяцев с момента поступления инициативы проведения опроса граждан, предусмотренной частью 4 настоящей статьи.
7. В решении Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка» о назначении опроса граждан устанавливаются:
1) дата и сроки проведения опроса;

2) формулировка вопроса (вопросов), предлагаемого (предлагаемых) при проведении опроса;
3) методика проведения опроса;
4) форма опросного листа;
5) минимальная численность жителей муниципального образования, участвующих в опросе;
6) порядок идентификации участников опроса в случае проведения опроса граждан с использованием официального сайта муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». 8. Жители сельского поселения должны быть проинформированы уполномоченным органом или должностным лицом местного самоуправления о проведении опроса граждан не менее чем за 10 дней до его проведения. 9. Для проведения опроса граждан может использоваться официальный сайт сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
10. Финансирование мероприятий, связанных с подготовкой и проведением опроса граждан, осуществляется:
1) за счет средств местного бюджета - при проведении опроса по инициативе органов местного самоуправления или жителей сельского поселения;
2) за счет средств бюджета Камчатского края - при проведении опроса по инициативе Правительства Камчатского края.
11. Результаты опроса носят рекомендательный характер. 12. Результаты опроса подлежат обнародованию.

Статья 16. Инициативные проекты

1. В целях реализации мероприятий, имеющих приоритетное значение для жителей сельского поселения или его части, по решению вопросов непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения (вопросов местного значения) или иных вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления, в администрацию сельского поселения, в том числе через территориальный орган местной администрации, может быть внесен инициативный проект.
2. Порядок выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора и иные вопросы по реализации инициативных проектов, отнесенные Федеральным законом от 20.03.2025 №33-ФЗ к компетенции Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка», определяются представительным органом сельского поселения.

Статья 17. Другие формы непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участия в его осуществлении 1. Наряду с предусмотренными Федеральным законом от 20.03.2025 №33- ФЗ и настоящим Уставом формами непосредственного осуществления населением сельского поселения местного самоуправления и участия населения сельского поселения в осуществлении местного самоуправления граждане вправе участвовать в осуществлении местного самоуправления в иных формах, не противоречащих Конституции Российской Федерации, федеральным законам,

законам Камчатского края.
2. Непосредственное осуществление населением сельского поселения местного самоуправления и участие населения сельского поселения в осуществлении местного самоуправления основываются на принципах законности и добровольности.
Органы публичной власти и их должностные лица обязаны содействовать населению сельского поселения в непосредственном осуществлении населением местного самоуправления и участии населения в осуществлении местного самоуправления.

ГЛАВА IV. ОРГАНЫ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Статья 18. Представительный орган сельского поселения «село Вывенка»

1. Совет депутатов сельского поселения «село Вывенка» является представительным органом самоуправления сельского поселения «село Вывенка», которое состоит из 7 депутатов, избираемых населением сельского поселения на муниципальных выборах на основе всеобщего, равного и прямого избирательного права при тайном голосовании по одномандатным округам сроком на 5 лет.
2. Совет депутатов сельского поселения «село Вывенка» приступает к осуществлению своих полномочий не позднее 30 дней со дня избрания не менее двух третей от установленной численности депутатов представительного органа.
3. Заседание Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка» не может считаться правомочным, если на нем присутствует менее 50 процентов от числа избранных депутатов. Заседания Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка» проводятся не реже одного раза в три месяца.
4. Полномочия Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка» начинаются со дня проведения первой сессии представительного органа соответствующего созыва и прекращаются со дня начала работы Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка» органа нового созыва.
5. Первое заседание вновь избранного Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка» созывает и ведет Глава сельского поселения. 6. Совет депутатов сельского поселения «село Вывенка» не обладает правами юридического лица.
7. Муниципальными правовыми актами представительного органа в соответствии с законами Камчатского края могут предусматриваться порядок дистанционного взаимодействия органов, входящих в единую систему публичной власти в Камчатском крае, порядок дистанционного участия представительного органа.

Статья 19. Полномочия Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка»

1. В исключительной компетенции Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка» находятся:

1) принятие устава сельского поселения и внесение в него изменений и дополнений;
2) утверждение бюджета сельского поселения (далее — местный бюджет) и отчета о его исполнении;
3) установление, введение в действие и прекращение действия ранее введенных местных налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
4) утверждение стратегии социально-экономического развития сельского поселения;
5) определение порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности сельского поселения;
6) определение порядка принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий, а также об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений, выполнение работ, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;
7) определение порядка участия сельского поселения в организациях межмуниципального сотрудничества;
8) определение порядка материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления; 9) контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления сельского поселения полномочий по решению вопросов непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения (вопросов местного значения) сельского поселения;
10) принятие решения об удалении Главы сельского поселения в отставку, в предусмотренных Федеральным законом от 20.03.2025 №33-ФЗ случаях; 11) утверждение правил благоустройства территории сельского поселения; 12) заслушивание ежегодных отчетов Главы сельского поселения, о результатах его деятельности, деятельности местной администрации и иных подведомственных главе сельского поселения органов местного самоуправления, в том числе о решении вопросов, поставленных представительным органом сельского поселения.
2. Иные полномочия представительных органов муниципальных образований определяются федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними конституциями (уставами), законами Камчатского края, уставами сельского поселения.
3. Полномочия представительного органа могут быть прекращены досрочно в порядке и случаях, установленным статьей 17 Федерального закона от 20.03.2025 №33-ФЗ.

Статья 20. Депутат Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка»

1. Депутат Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка» (далее - депутат) лицо, замещающее муниципальную должность, избирается на муниципальных выборах на основе всеобщего, равного и прямого избирательного права при тайном голосовании в порядке, установленном

законодательством, сроком на пять лет.
2. Ни один депутат представительного органа не осуществляет свои полномочия на постоянной основе.
3. Полномочия депутата начинаются со дня его избрания и прекращаются со дня проведения первого заседания представительного органа нового созыва в правомочном составе.
4. Депутат должен соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.
5. Депутаты Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка» осуществляют свою деятельность в следующих формах:
1) участие в сессиях, работе постоянных комиссий, рабочих группах представительного органа;
2) внесение на рассмотрение представительного органа проектов муниципальных актов;
3) направление депутатских запросов, обращений депутата; 4) в иных формах, в соответствии с действующим законодательством. 6. Полномочия депутата прекращаются досрочно в следующих случаях: 1) смерть;
2) отставка по собственному желанию;
3) признание судом недееспособным или ограниченно дееспособным; 4) признание судом безвестно отсутствующим или объявления умершим; 5) вступление в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;
6) выезд за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;
7) прекращение гражданства Российской Федерации или наличие гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства гражданина Российской Федерации;
8) досрочное прекращение полномочий представительного органа; 9) призыв на военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
10) приобретение им статуса иностранного агента;
11) в иных случаях, установленных Федеральным закона от 20.03.2025 №33-ФЗ и другими федеральными законами.
7. Полномочия депутата прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, установленных Федеральным закона от 20.03.2025 №33-ФЗ. 8. Полномочия депутата прекращаются досрочно решением Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка» в случае отсутствия депутата без уважительных причин на всех заседаниях представительного органа в течение шести месяцев подряд.
9. Депутат, в отношении которого Советом депутатов сельского поселения «село Вывенка» принято решение о досрочном прекращении полномочий депутата, вправе обратиться с заявлением об обжаловании указанного решения в суд в течение 10 дней со дня официального опубликования указанного решения.

10. В случае, если депутат, полномочия которого прекращены досрочно на основании решения Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка» о досрочном прекращении полномочий депутата, обжалует указанное решение в судебном порядке, представительный орган не вправе принимать решение о назначении дополнительных выборов депутатов до вступления решения суда в законную силу.

И. Решение Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка» о досрочном прекращении полномочий депутата принимается не позднее чем через 30 дней со дня появления основания для досрочного прекращения полномочий, а если это основание появилось в период между сессиями представительного органа, - не позднее чем через три месяца со дня появления такого основания.

12. В случае обращения Губернатора Камчатского края с заявлением о досрочном прекращении полномочий депутата Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка» днем появления основания для досрочного прекращения полномочий является день поступления в представительный орган данного заявления.

Статья 21. Председатель Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка»

1. Организацию деятельности Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка» осуществляет председатель Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка», избираемый из своего состава большинством голосов от установленного числа депутатов представительного органа.

2. Основные гарантии деятельности председателя представительного органа, его полномочия, основания и порядок прекращения полномочий устанавливаются в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом.

3. Председатель Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка»:

1) представляет представительный орган в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени представительного органа;

2) руководит подготовкой заседаний представительного органа и вопросов, выносимых на рассмотрение представительного органа;

3) созывает и ведет заседания представительного органа, ведает его внутренним распорядком;

4) принимает меры по обеспечению гласности и учету общественного мнения в работе представительного органа;

5) подписывает протоколы заседаний, решения представительного органа; 6) издает в пределах своих полномочий постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности представительного органа; 7) организует прием граждан, рассмотрение их обращений, заявлений и жалоб;

8) открывает и закрывает счета представительного органа в банках и иных кредитных учреждениях;

9) является распорядителем бюджетных средств по расходам, предусмотренным отдельной строкой в местном бюджете на финансирование представительного органа;

10) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Уставом и решениями представительного органа.

4. Председатель Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка» подотчетен представительному органу.

Статья 22. Заместитель председателя Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка»

1. Заместитель председателя Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка» избирается на должность из числа депутатов Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка» на заседании представительного органа. Решение Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка» об избрании заместителя председателя представительного органа и освобождении его от должности принимается большинством голосов от установленного числа депутатов. Порядок избрания и освобождения заместителя председателя Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка» определяется решением представительного органа.

2. Заместитель председателя представительного органа исполняет полномочия председателя представительного органа в случае его отсутствия или невозможности исполнения им своих обязанностей, а также иные полномочия в соответствии с решением представительного органа.

Статья 23. Администрация сельского поселения «село Вывенка».

1. Администрация (исполнительно-распорядительный орган сельского поселения) наделяется полномочиями по решению вопросов непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения (вопросов местного значения) и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Камчатского края.

Администрацию возглавляет Глава сельского поселения, действующий на принципах единоначалия.

2. Структура Администрации утверждается Советом депутатов сельского поселения «село Вывенка» по представлению Главы сельского поселения. Заместители Главы сельского поселения и руководители органов Администрации назначаются Главой сельского поселения.

3. Расходы на обеспечение деятельности администрации сельского поселения утверждаются в местном бюджете сельского поселения отдельной строкой.

Статья 24. Полномочия администрации сельского поселения «село Вывенка».

1. Администрация сельского поселения обладает следующими полномочиями:

1) обеспечение исполнения решений органов местного самоуправления сельского поселения по реализации вопросов местного значения;

2) обеспечение исполнения полномочий органов местного самоуправления

сельского поселения по решению вопросов местного значения сельского поселения в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Совета депутатов и постановлениями и распоряжениями главы сельского поселения;
3) осуществление отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления сельского поселения федеральными законами и законами Камчатского края;
4) разработка и утверждение схемы размещения нестационарных торговых объектов в соответствии с нормативными правовыми актами Камчатского края;
5) организация и осуществление муниципального контроля на территории сельского поселения;
6) администрация сельского поселения обладает иными полномочиями, определенными федеральными законами и законами Камчатского края. 2. Полномочия, указанные в части 1 настоящей статьи, осуществляются администрацией сельского поселения и ее органами в соответствии с положениями об администрации сельского поселения, ее органах. 3. Администрация сельского поселения и ее органы исполняют отдельные государственные полномочия, переданные органам местного самоуправления сельского поселения в соответствии с федеральными законами и законами Камчатского края.

Статья 25. Глава сельского поселения сельского поселения «село Вывенка»

1. Глава сельского поселения является высшим должностным лицом сельского поселения и наделяется настоящим Уставом собственными полномочиями по решению вопросов непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения (вопросов местного значения).
2. Глава сельского поселения избирается представительным органом из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса по отбору кандидатур на должность Главы сельского поселения, сроком на пять лет в соответствии с настоящим Уставом и порядком проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы сельского поселения, устанавливаемым представительным органом.
Решение об избрании на должность Главы сельского поселения принимается тайным голосованием, большинством от установленного числа депутатов представительного органа.
Глава сельского поселения возглавляет Администрацию.
3. Полномочия Главы сельского поселения начинаются со дня его вступления в должность и прекращаются в день вступления в должность вновь избранного Главы сельского поселения.
Днем вступления в должность Главы сельского поселения является день принятия представительным органом решения об избрании Главы сельского поселения.
4. Порядок проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы

сельского поселения устанавливается Советом депутатов сельского поселения «село Вывенка». Порядок проведения конкурса должен предусматривать опубликование условий конкурса, сведений о дате, времени и месте его проведения не позднее, чем за 20 дней до проведения конкурса.
Общее число членов конкурсной комиссии устанавливается Советом депутатов сельского поселения «село Вывенка».
При этом половина членов конкурсной комиссии назначается представительным органом поселения, а другая половина - Главой сельского поселения «село Вывенка».
Кандидатом на должность Главы сельского поселения может быть зарегистрирован гражданин, который на день проведения конкурса не имеет в соответствии с Федеральным законом от 12.06.2002 №67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской федерации» ограничений пассивного избирательного права для избрания выборным должностным лицом местного самоуправления.
Условиями конкурса могут быть предусмотрены требования к профессиональному образованию и (или) профессиональным знаниям и навыкам, которые являются предпочтительными для осуществления Главой сельского поселения полномочий по решению вопросов непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения (вопросов местного значения).
Совету депутатов сельского поселения «село Вывенка» для проведения голосования по кандидатурам на должность Главы сельского поселения представляется не менее двух зарегистрированных конкурсной комиссией кандидатов.
5. Права и социальные гарантии Главы сельского поселения обеспечиваются в соответствии с действующим законодательством. 6. В исключительной компетенции Главы сельского поселения находятся: 1) представительство сельского поселения в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями;
2) подписание и обнародование в порядке, установленном настоящим Уставом, нормативных правовых актов, принятых представительным органом;
3) издание в пределах своих полномочий правовых актов; 4) право требования созыва внеочередного заседания представительного органа.
7. Глава сельского поселения также:
1) формирует Администрацию и руководит ее деятельностью на принципах единоначалия и несет ответственность за надлежащее осуществление указанным органом местного самоуправления своих полномочий; представляет Администрацию в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени Администрации;
2) представляет на утверждение представительного органа структуру Администрации;

3) назначает и освобождает от должности заместителей Главы Администрации;

4) назначает и освобождает от должности руководителей органов Администрации, муниципальных предприятий и учреждений. Организует проверку деятельности органов Администрации, муниципальных предприятий и учреждений, их руководителей, рассматривает представленные ими отчеты и доклады. Глава сельского поселения вправе делегировать данное полномочие иным органам и (или) должностным лицам Администрации;

5) принимает меры поощрения и дисциплинарной ответственности к назначенным им должностным лицам;

6) организует исполнение полномочий Администрации по решению вопросов непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения (вопросов местного значения);

7) принимает (издает) в пределах своих полномочий постановления и распоряжения Администрации;

8) организует в рамках своих полномочий выполнение правовых актов представительного органа;

9) имеет право внесения вопросов для включения их в повестку дня сессии представительного органа;

10) вносит на рассмотрение представительного органа проекты нормативных правовых актов, предусматривающих установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета;

11) имеет право отлагательного вето на нормативные правовые акты представительного органа;

12) организует составление проекта местного бюджета, отчета о его исполнении;

13) организует исполнение бюджета сельского поселения в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, Камчатского края и муниципальными правовыми актами, осуществляет контроль за исполнением местного бюджета;

14) осуществляет личный прием граждан не реже одного раза в месяц, рассматривает обращения граждан, принимает по ним решения; 15) выдает доверенности на представление интересов Администрации в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления других муниципальных образований, организациями и гражданами, в судебных и иных органах;

16) организует управление имуществом, находящимся в муниципальной собственности, в соответствии с действующим законодательством и правовыми актами органов местного самоуправления;

17) представляет представительному органу ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности Администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных представительным органом;

18) осуществляет иные полномочия в пределах своей компетенции. 8. Глава сельского поселения должен соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены для лиц, замещающих муниципальные должности, статьей 28 Федерального закона от 20.03.2025 №33-ФЗ.

9. Глава сельского поселения подконтролен и подотчетен населению и представительному органу.

10. Полномочия Главы сельского поселения прекращаются досрочно в случае:

1) смерти;

2) отставки по собственному желанию;

3) удаления в отставку;

4) отрешения от должности;

5) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным; 6) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим; 7) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;

8) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

9) прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства гражданина Российской Федерации либо иностранного гражданина, имеющего право на основании международного договора Российской Федерации быть избранным в органы местного самоуправления, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

10) установленной в судебном порядке стойкой неспособности по состоянию здоровья осуществлять полномочия Главы сельского поселения; И) преобразования сельского поселения, осуществляемого в соответствии с частями 6 и 7 статьи 12 Федерального закона от 20.03.2025 №33-ФЗ; 12) призыв на военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

13) приобретение статуса иностранного агента;

14) утрата доверия Президента Российской Федерации;

15) увеличение численности избирателей сельского поселения более чем на 25 процентов;

16) нарушение срока издания муниципального правового акта, необходимого для реализации решения, принятого путем прямого волеизъявления населения;

17) иные случаи, установленные Федеральным законом от 20.03.2025 №33- ФЗ и другими федеральными законами.

Статья 26. Временно исполняющий полномочия Главы сельского поселения

1. В случае, если Глава сельского поселения не может осуществлять свои

полномочия в связи с состоянием здоровья или другими обстоятельствами, временно препятствующими осуществлению своих полномочий (в частности, в связи с отпуском, служебной командировкой), их временно исполняет заместитель главы администрации сельского поселения в соответствии с должностной инструкцией.
В случае невозможности исполнения заместителем Главы Администрации полномочий Главы сельского поселения либо в связи с его отсутствием, исполнение полномочий Главы сельского поселения возлагается на должностное лицо Администрации (без освобождения от работы, предусмотренной трудовым договором).
Возложение полномочий оформляется распоряжением Главы сельского поселения.
В случае невозможности исполнения заместителем Главы Администрации полномочий Главы сельского поселения, возникшей в период их исполнения, исполнение полномочий Главы сельского поселения возлагается указанным заместителем главы Администрации на должностное лицо Администрации.
Возложение полномочий в данном случае оформляется правовым актом (распоряжением), подписанным заместителем главы Администрации, временно исполняющим полномочия Главы сельского поселения.
В случаях невозможности:
издания Главой сельского поселения распоряжения о назначении временно исполняющего полномочия Главы сельского поселения; издания временно исполняющим полномочия Главы сельского поселения соответствующего распоряжения, указанного в абзаце 4 настоящего пункта;
исполнения полномочий Главы сельского поселения должностным лицом Администрации, возникшей в период их исполнения, назначение временно исполняющего полномочия Главы сельского поселения осуществляется решением Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка» в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента наступления соответствующих обстоятельств.
Полномочия возлагаются Советом депутатов сельского поселения «село Вывенка» на заместителя главы Администрации, а в случае невозможности исполнения заместителем главы Администрации полномочий Главы сельского поселения либо в связи с его отсутствием, исполнение полномочий Главы сельского поселения возлагается представительным органом на должностное лицо Администрации (без освобождения от работы, предусмотренной трудовым договором).
Решение Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка» о возложении полномочий принимается большинством от числа депутатов представительного органа, присутствующих на сессии.
2. Временно исполняющий полномочия Главы сельского поселения в случае, предусмотренном частью 16 статьи 21 Федерального закона от 20.03.2025 №33-ФЗ, назначается Губернатором Камчатского края на срок до дня избрания Главы сельского поселения в установленном порядке и вступления его в должность.

3. Временно исполняющий полномочия Главы сельского поселения обладает правами и обязанностями Главы сельского поселения. 4. Объем полномочий временно исполняющего полномочия Главы сельского поселения может быть ограничен нормативным правовым актом Губернатора Камчатского края о назначении временно исполняющего полномочия Главы сельского поселения (в случае, предусмотренном частью 2 настоящей статьи). 5. На временно исполняющего полномочия Главы сельского поселения, назначаемого Губернатором Камчатского края распространяются требования, установленные частями 25 - 27 статьи 19 Федерального закона от 20.03.2025 №33-ФЗ.

6. Нарушение требований, установленных частями 25 - 27 статьи 19 Федерального закона от 20.03.2025 №33-ФЗ, является основанием для досрочного прекращения полномочий временно исполняющего полномочия Главы сельского поселения а, назначаемого Губернатором Камчатского края в случае, предусмотренном частью 2 настоящей статьи.

Статья 27. Удаление Главы сельского поселения в отставку 1. Совет депутатов сельского поселения «село Вывенка» в соответствии с Федерального закона от 20.03.2025 №33-ФЗ вправе удалить Главу сельского поселения в отставку по инициативе депутатов Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка» или по инициативе Губернатора Камчатского края.
2. Основаниями для удаления Главы сельского поселения в отставку являются:
1) решения, действия (бездействие) Главы сельского поселения, повлекшие (повлекшее) за собой наступление последствий, предусмотренных пунктами 2 и 3 части 1 статьи 38 Федерального закона от 20.03.2025 №33-ФЗ; 2) неисполнение в течение трех и более месяцев обязанностей по решению вопросов непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения, осуществлению полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 20.03.2025 №33-ФЗ, другими федеральными законами, Уставом сельского поселения, и (или) обязанностей по обеспечению осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Камчатского края;
3) неудовлетворительная оценка деятельности Главы сельского поселения по результатам его ежегодного отчета перед Советом депутатов сельского поселения «село Вывенка», данная два раза подряд;
4) несоблюдение ограничений, запретов, неисполнение обязанностей, которые установлены для лиц, замещающих муниципальные должности, в соответствии с частью 5 статьи 28 Федерального закона от 20.03.2025 №33-ФЗ;
5) допущение Главой сельского поселения, администрацией сельского поселения, иными органами и должностными лицами местного самоуправления и подведомственными организациями массового нарушения государственных гарантий равенства прав и свобод человека и гражданина в зависимости от расы, национальности, языка, отношения к религии и других

обстоятельств, ограничения прав и дискриминации по признакам расовой, национальной, языковой или религиозной принадлежности, если это повлекло нарушение межнационального и межконфессионального согласия и способствовало возникновению межнациональных (межэтнических) и межконфессиональных конфликтов;

6) систематическое недостижение показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления.

3. Инициатива депутатов Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка» об удалении Главы сельского поселения в отставку, выдвинутая не менее чем одной третью от установленной численности депутатов, оформляется в виде обращения, которое вносится в представительный орган. Указанное обращение вносится вместе с проектом решения Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка» об удалении Главы сельского поселения в отставку. О выдвижении данной инициативы Глава сельского поселения и Губернатор Камчатского края уведомляются не позднее дня, следующего за днем внесения указанного обращения в представительный орган.

4. Рассмотрение инициативы депутатов Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка» об удалении Главы сельского поселения в отставку осуществляется с учетом мнения Губернатора Камчатского края. 5. В случае если при рассмотрении инициативы депутатов Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка» об удалении Главы сельского поселения в отставку предполагается рассмотрение вопросов, касающихся обеспечения осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Камчатского края, и (или) решений, действий (бездействия) Главы сельского поселения, повлекших (повлекшего) наступление последствий, предусмотренных пунктами 2 и 3 части 1 статьи 38 Федерального закона от 20.03.2025 №33-ФЗ, решение об удалении Главы сельского поселения в отставку может быть принято только при согласии Губернатора Камчатского края.

6. Рассмотрение инициативы депутатов Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка» или Губернатора Камчатского края об удалении Главы сельского поселения в отставку осуществляется Советом депутатов сельского поселения «село Вывенка» в течение одного месяца со дня внесения соответствующего обращения.

7. Решение Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка» об удалении Главы сельского поселения в отставку считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от установленной численности депутатов представительного органа.

8. Решение представительного органа об удалении Главы сельского поселения в отставку подписывается председателем Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка».

9. При рассмотрении и принятии Советом депутатов сельского поселения «село Вывенка» решения об удалении Главы сельского поселения в отставку

должны быть обеспечены:
1) заблаговременное получение им уведомления о дате и месте проведения соответствующего заседания, ознакомление с обращением депутатов Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка» или Губернатора Камчатского края и проектом решения Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка» об удалении Главы сельского поселения в отставку;
2) предоставление ему возможности дать депутатам Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка» объяснения по поводу обстоятельств, выдвигаемых в качестве основания для удаления в отставку. 10. Решение Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка» об удалении Главы сельского поселения в отставку подлежит официальному обнародованию не позднее чем через пять дней со дня его принятия 11. В случае, если инициатива депутатов Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка» или Губернатора Камчатского края об удалении Главы сельского поселения в отставку отклонена Советом депутатов сельского поселения «село Вывенка», вопрос об удалении Главы сельского поселения в отставку может быть вынесен на повторное рассмотрение представительного органа не ранее чем через два месяца со дня проведения заседания Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка», на котором рассматривался указанный вопрос.
12. Глава сельского поселения, в отношении которого Советом депутатов сельского поселения «село Вывенка» принято решение об удалении его в отставку, вправе обратиться с заявлением об обжаловании указанного решения в суд в течение 10 дней со дня официального опубликования указанного решения.

Статья 28. Гарантии осуществления полномочий лица, замещающего муниципальную должность

1. Депутатам, Главе гарантируются условия для беспрепятственного и эффективного осуществления полномочий, защита прав, чести и достоинства.
2. Депутатам, Главе гарантируются:
1) право на получение информации;
2) право на посещение:
а) органов государственной власти Камчатского края, государственных органов Камчатского края;
б) органов местного самоуправления и муниципальных органов сельского поселения;
3) прием в первоочередном порядке:
а) должностными лицами органов государственной власти Камчатского края, государственных органов Камчатского края;
б) должностными лицами органов местного самоуправления и муниципальных органов сельского поселения;
в) руководителями муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, учредителем которых является сельское поселение;
4) сохранение замещаемой должности в органе местного самоуправления на

период прохождения военной службы в случае призыва на военную службу по мобилизации или заключения в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» контракта о прохождении военной службы.

3. Депутатам, Главе, председателю, заместителю председателя, осуществляющим свои полномочия на постоянной основе, также гарантируются:

1) оплата труда;

2) ежегодные основной и дополнительный оплачиваемые отпуска;

3) предоставление служебного помещения (рабочего места), оборудованного мебелью, средствами связи (включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), компьютерной техникой (компьютером, принтером), копировальномножительной техникой;

4) возможность использования служебного автотранспорта; 5) ежемесячная доплата к страховой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с федеральным законодательством, при осуществлении своих полномочий не менее четырех лет.

4. Помимо гарантий, предусмотренных частью 3 настоящей статьи, председателю, заместителю председателя, гарантируется профессиональное развитие, в том числе получение дополнительного профессионального образования;

5. Ежемесячная доплата к страховой пенсии в соответствии с пунктом 5 части 3 настоящей статьи устанавливается лицам, замещавшим муниципальную должность, уволенным (освобожденным от должности) в связи с прекращением полномочий (в том числе досрочно), за исключением прекращения полномочий в случаях, предусмотренных пунктами 1-3 части 1 статьи 21, пунктами 6, 7 и 10 части 1 и частью 2 статьи 30 Федерального закона от 20.03.2025 №33-ФЗ.

6. Депутату, Главе, осуществляющим свои полномочия на постоянной основе, призванным на военную службу по мобилизации или заключившим в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» контракт о прохождении военной службы, оплата труда не начисляется и не выплачивается.

7. Оплата труда лиц, замещающих муниципальную должность, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, состоит из ежемесячного денежного содержания (вознаграждения), ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Камчатского края.

8. Лицам, замещающим муниципальную должность, осуществляющим свои полномочия на постоянной основе, гарантируется предоставление ежегодного основного оплачиваемого отпуска продолжительностью 30 календарных дней и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска продолжительностью не более 13 календарных дней.

При предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска один раз в

год производится единовременная выплата, не превышающая двукратного размера ежемесячного денежного содержания (вознаграждения).
9. Депутатам, осуществляющим свои полномочия на непостоянной основе, помимо гарантий, предусмотренных частью 3 настоящей статьи, в целях осуществления своих полномочий гарантируется: сохранение места работы (должности) на период, продолжительность которого составляет в совокупности не менее двух и более шести рабочих дней в месяц; возмещение расходов на проезд от места жительства к месту нахождения Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка» и обратно.
10. Лица, замещающие муниципальную должность в праве получать копии муниципальных правовых актов сельского поселения.
Иные гарантии лицам, замещающим муниципальную должность могут быть установлены Уставом в случае, если в соответствии с частью 3 статьи 136 Бюджетного кодекса Российской Федерации доля дотаций данного муниципального образования из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в течение двух из трех последних отчетных финансовых лет не превышала 20 процентов доходов местного бюджета.
11. Порядок реализации гарантий лицам, замещающим муниципальную должность, определенных настоящей статьей, за исключением гарантий, предусмотренных подпунктом «а» пункта 2 и подпунктом «а» пункта 3 части 3 настоящей статьи, устанавливается муниципальными правовыми актами Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка».

Статья 29. Ответственность лиц, замещающих муниципальные должности

1. Полномочия лица, замещающего муниципальную должность, прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 20.03.2025 №33-ФЗ.
2. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции лицом, замещающим муниципальную должность, проводится по решению Губернатора Камчатского края в порядке, установленном законом Камчатского края.
3. При выявлении в результате проверки, проведенной в соответствии с частью 2 настоящей статьи, фактов несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, которые установлены законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, Губернатор Камчатского края обращается с заявлением о досрочном прекращении полномочий лица, замещающего муниципальную должность, или применении в отношении указанного лица иной меры ответственности в орган местного самоуправления, уполномоченный принимать соответствующее решение, или в суд.

4. К лицу, замещающему муниципальную должность, представившему недостоверные или неполные сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, если искажение этих сведений является несущественным, могут быть применены следующие меры ответственности:
1. предупреждение;
2. освобождение лица, замещающего муниципальную должность, от должности в соответствующем органе местного самоуправления с лишением права занимать должности в соответствующем органе местного самоуправления до прекращения срока его полномочий;
3. освобождение от осуществления полномочий на постоянной основе с лишением права осуществлять полномочия на постоянной основе до прекращения срока его полномочий;
4. запрет занимать должности в соответствующем органе местного самоуправления до прекращения срока его полномочий;
5. запрет исполнять полномочия на постоянной основе до прекращения срока его полномочий.
6. Порядок принятия решения о применении к лицу, замещающему муниципальную должность, мер ответственности, указанных в части 4 настоящей статьи, определяется муниципальным правовым актом в соответствии с законом Камчатского края.
7. Лица, замещающие муниципальные должности, освобождаются от ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 20.03.2025 №33-ФЗ и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от них обстоятельств в порядке, предусмотренном частями 3-6 статьи 13 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».
8. Главе сельского поселения за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по обеспечению осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и (или) законами Камчатского края Губернатором Камчатского края может быть вынесено предупреждение, объявлен выговор.
9. Гарантии прав лиц, замещающих муниципальные должности, при привлечении их к уголовной или административной ответственности, задержании, аресте, обыске, допросе, совершении в отношении их иных уголовно-процессуальных и административно-процессуальных действий, а также при проведении оперативно-розыскных мероприятий в отношении лиц,

замещающих муниципальные должности, занимаемого ими жилого и (или) служебного помещения, их багажа, личных и служебных транспортных средств, переписки, используемых ими средств связи, принадлежащих им документов устанавливаются федеральными законами.
10. Лица, замещающие муниципальные должности, не могут быть привлечены к уголовной или административной ответственности за высказанное мнение, позицию, выраженную при голосовании, и другие действия, соответствующие статусу лиц, замещающих муниципальные должности, в том числе по истечении срока их полномочий.
Данное положение не распространяется на случаи, если лицами, замещающими муниципальные должности, были допущены публичные оскорбления, клевета или иные нарушения, ответственность за которые предусмотрена федеральным законом.
11. Не является основанием для привлечения к ответственности лица, замещающего муниципальную должность, за несоблюдение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции участие указанного лица в принятии коллегиальных решений (в том числе в голосовании по вопросам повестки дня) либо исполнение иных обязанностей по замещаемой должности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Статья 30. Муниципальный контроль

1. Под муниципальным контролем понимается деятельность органов местного самоуправления, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований, осуществляемая в пределах полномочий указанных органов посредством профилактики нарушений обязательных требований, оценки соблюдения гражданами и организациями обязательных требований, выявления их нарушений, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению выявленных нарушений обязательных требований, устранению их последствий и (или) восстановлению правового положения, существовавшего до возникновения таких нарушений.
2. Органом муниципального контроля сельского поселения является администрация.
3. Полномочия руководителя органа муниципального контроля, в том числе утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок, осуществляет Глава сельского поселения.
4. При организации проведения проверок Глава сельского поселения издает распоряжение о проведении проверок.
5. Организация и осуществление видов муниципального контроля регулируются Федеральным законом от 31.07.2020 №248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации». Вид муниципального контроля подлежит осуществлению при наличии в границах сельского поселения объектов соответствующего вида

контроля.

Статья 31. Муниципальная служба

Правовое регулирование муниципальной службы, включая установление требований к должностям муниципальной службы, определение статуса муниципального служащего, условия и порядок прохождения муниципальной службы, осуществляется федеральным законом, а также принимаемыми в соответствии с ними законами Камчатского края, Уставом и иными муниципальными правовыми актами.

ГЛАВА IV. МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ

Статья 32. Система муниципальных правовых актов

1. В систему муниципальных правовых актов сельского поселения входят:
1) правовые акты, принятые на местном референдуме;
2) правовые акты представительного органа;
3) правовые акты Главы сельского поселения, Администрации, иных органов и должностных лиц местного самоуправления сельского поселения, предусмотренных настоящим Уставом.
2. Устав муниципального сельского поселения и оформленные в виде правовых актов решения, принятые на районном референдуме, являются актами высшей юридической силы в системе муниципальных правовых актов сельского поселения, имеют прямое действие и применяются на всей территории сельского поселения.
3. Иные муниципальные правовые акты не должны противоречить Уставу сельского поселения и правовым актам, принятым на местном референдуме, сходе граждан.
4. Порядок разработки и внесения проектов муниципальных правовых актов, перечень и форма прилагаемых к ним документов устанавливаются нормативным правовым актом органа местного самоуправления или должностного лица местного самоуправления сельского поселения, на рассмотрение которых вносятся указанные проекты.
Проекты муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающие новые или изменяющие ранее предусмотренные муниципальными правовыми актами обязательные требования для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, обязанности для субъектов инвестиционной деятельности, подлежат оценке регулирующего воздействия, проводимой администрацией сельского поселения в порядке, установленном муниципальными нормативными правовыми актами в соответствии с законом Камчатского края, за исключением:
проектов нормативных правовых актов представительного органа сельского поселения, устанавливающих, изменяющих, приостанавливающих, отменяющих местные налоги и сборы;
проектов нормативных правовых актов представительного органа сельского поселения, регулирующих бюджетные правоотношения; проектов нормативных правовых актов, разработанных в целях ликвидации

чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на период действия режимов чрезвычайных ситуаций.
5. Оценка регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов проводится в целях выявления положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности или способствующих их введению, а также положений, способствующих возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности и местных бюджетов.
6. Устав сельского поселения, муниципальные правовые акты Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка» сельского поселения о внесении изменений и дополнений в Устав сельского поселения об утверждении структуры органов местного самоуправления сельского поселения, о самороспуске представительного органа сельского поселения, об удалении Главы сельского поселения в отставку принимаются большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка».
7. Проекты решений Совета депутатов сельского поселения «село Вывенка» сельского поселения, предусматривающие установление, изменение или отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств бюджета сельского поселения, могут быть внесены на рассмотрение представительного органа сельского поселения Главой сельского поселения или при наличии заключения Главы сельского поселения.
8. Муниципальные нормативные правовые акты, в том числе оформленные в виде правовых актов решения, принятые на местном референдуме, подлежат включению в регистр муниципальных нормативных правовых актов Камчатского края в порядке, установленном Законом Камчатского края.

Статья 33. Вступление в силу, опубликование и отмена муниципальных правовых актов

1. Муниципальные правовые акты вступают в силу в порядке, установленном настоящей статьей, за исключением нормативных правовых актов представительного органа местного самоуправления сельского поселения о налогах и сборах, которые вступают в силу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.
2. Муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, муниципальные нормативные правовые акты, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает муниципальное образование, а также соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, вступают в силу после их официального опубликования.
3. Иные муниципальные правовые акты сельского поселения вступают в силу со дня их подписания, если иной срок вступления их в силу не установлен федеральным законом, законом Камчатского края, настоящим Уставом либо самими муниципальными правовыми актами сельского поселения.

4. Официальным опубликованием муниципальных нормативных правовых актов и соглашений, указанных в части 2 настоящей статьи, считается первая публикация их полного текста в периодическом печатном издании - «Информационный бюллетень сельского поселения «село Вывенка».
5. Дополнительным источником обнародования муниципальных нормативных правовых актов является (портал Минюста России «Нормативные правовые акты в Российской Федерации» (http://pravo-minjust.ru, http://право-минюст, регистрация в качестве сетевого издания Эл №ФС77-72471 от 05.03.2018).

6. Муниципальные правовые акты обнародуются не позднее 10 дней после их принятия, если иное не установлено федеральными законами, настоящим Уставом либо самими муниципальными правовыми актами сельского поселения.

7. Не подлежат обнародованию муниципальные правовые акты или их отдельные положения, содержащие сведения, распространение которых ограничено федеральным законом.

8. Муниципальные правовые акты могут быть изменены, отменены или их действие может быть приостановлено:

органами местного самоуправления или должностными лицами местного самоуправления сельского поселения, принявшими (издавшими) соответствующий муниципальный правовой акт;

в случае упразднения таких органов или соответствующих должностей либо изменения перечня полномочий указанных органов или должностных лиц - органами местного самоуправления или должностными лицами местного самоуправления сельского поселения, к полномочиям которых на момент отмены или приостановления действия муниципального правового акта отнесено принятие (издание) соответствующего муниципального правового акта;

судом;

в части, регулирующей осуществление органами местного самоуправления сельского поселения отдельных государственных полномочий, переданных им федеральными законами и законами Камчатского края, - уполномоченным органом государственной власти Российской Федерации (уполномоченным органом государственной власти Камчатского края).

ГЛАВА VI. ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ОСНОВА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Статья 34. Местный бюджет

1. Сельское Поселение «село Вывенка» имеет собственный бюджет - бюджет сельского поселения (местный бюджет). В качестве составной части местного бюджета могут быть предусмотрены сметы доходов и расходов отдельных населенных пунктов, других территорий, не являющихся муниципальными образованиями. Порядок составления, утверждения и исполнения указанных

смет определяется органами местного самоуправления сельского поселения самостоятельно с соблюдением требований, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

2. Составление и рассмотрение проекта местного бюджета, утверждение и исполнение местного бюджета, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении местного бюджета осуществляются органами местного самоуправления самостоятельно с соблюдением требований, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

3. Бюджетные полномочия сельского поселения устанавливаются Бюджетным кодексом Российской Федерации.

4. Проект местного бюджета, решение об утверждении местного бюджета, годовой отчет о его исполнении, ежеквартальные сведения о ходе исполнения местного бюджета и о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений с указанием фактических расходов на оплату их труда подлежат официальному опубликованию.

Статья 35. Расходы местного бюджета

1. Формирование расходов местного бюджета осуществляется в соответствии с расходными обязательствами сельского поселения, устанавливаемыми и исполняемыми органами местного самоуправления в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Исполнение расходных обязательств осуществляется за счет средств местного бюджета сельского поселения в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Статья 36. Закупки для обеспечения муниципальных нужд 1. Закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

2. Закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд осуществляются за счет средств местного бюджета, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 20.03.2025 №33-ФЗ.

Статья 37. Доходы местного бюджета

Формирование доходов местного бюджета осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, законодательством о налогах и сборах и законодательством об иных обязательных платежах.

Статья 38. Средства самообложения граждан

1. Под средствами самообложения граждан понимаются разовые платежи граждан, осуществляемые для решения конкретных вопросов непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения (вопросов местного значения). Размер платежей в порядке самообложения граждан устанавливается в абсолютной величине равным для всех жителей сельского поселения (населенного пункта (части территории населенного пункта),

входящего в состав сельского поселения), за исключением отдельных категорий граждан, численность которых не может превышать 30 процентов от общего числа жителей сельского поселения (населенного пункта (части территории населенного пункта), входящего в состав сельского поселения) и для которых размер платежей может быть уменьшен.

2. Вопросы введения и использования указанных в части 1 настоящей статьи разовых платежей граждан решаются на местном референдуме.

Статья 39. Муниципальное имущество. Владение, пользование и распоряжение муниципальным имуществом

1. Органы местного самоуправления от имени сельского поселения самостоятельно владеют, пользуются и распоряжаются муниципальным имуществом в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

2. Органы местного самоуправления вправе приобретать имущество в муниципальную собственность, передавать муниципальное имущество во временное владение и (или) в пользование физическим и юридическим лицам, органам публичной власти, в том числе органам местного самоуправления иных муниципальных образований, отчуждать, совершать иные сделки в соответствии с федеральными законами.

3. Порядок и условия приватизации муниципального имущества определяются нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с федеральными законами. 4. Доходы от использования и приватизации муниципального имущества поступают в бюджет сельского поселения.

5. Сельское поселение «село Вывенка» может создавать муниципальные предприятия и учреждения, участвовать в создании иных юридических лиц в случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами необходимых для осуществления полномочий по решению вопросов непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения (вопросов местного значения). Функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных предприятий и учреждений осуществляет администрация сельского поселения.

6. Глава сельского поселения утверждает устав муниципального предприятия и учреждения постановлением Главы сельского поселения. Глава сельского поселения назначает на должность и освобождает от должности руководителей данных предприятий и учреждений. Администрация сельского поселения вправе заслушивать отчеты о деятельности руководителей муниципальных предприятий и учреждений. 7. Органы местного самоуправления от имени сельского поселения субсидиарно отвечают по обязательствам муниципальных казенных учреждений и обеспечивают исполнение указанных обязательств в порядке, установленном федеральным законом.

8. Органы местного самоуправления ведут реестры муниципального

имущества в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. 9. Органы местного самоуправления осуществляют передачу в безвозмездное владение и пользование объектов электросетевого хозяйства, находящихся в муниципальной собственности, системообразующей территориальной сетевой организации или территориальной сетевой организации, действующих в границах субъекта Российской Федерации, в случаях, порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации об электроэнергетике.

Статья 40. Финансовое и иное обеспечение реализации инициативных проектов

1. Источником финансового обеспечения реализации инициативных проектов, предусмотренных статьей 49 Федерального закона от 20.03.2025 №33-ФЗ, являются предусмотренные решением о местном бюджете бюджетные ассигнования на реализацию инициативных проектов, формируемые в том числе с учетом объемов инициативных платежей и (или) межбюджетных трансфертов из бюджета Камчатского края, предоставленных в целях финансового обеспечения соответствующих расходных обязательств поселения.
2. Под инициативными платежами понимаются денежные средства граждан, индивидуальных предпринимателей и образованных в соответствии с законодательством Российской Федерации юридических лиц, уплачиваемые на добровольной основе и зачисляемые в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в местный бюджет в целях реализации конкретных инициативных проектов.
3. В случае, если инициативный проект не был реализован, инициативные платежи подлежат возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в местный бюджет. В случае образования по итогам реализации инициативного проекта остатка инициативных платежей, не использованных в целях реализации инициативного проекта, указанные платежи подлежат возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в местный бюджет.
4. Порядок расчета и возврата сумм инициативных платежей, подлежащих возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в местный бюджет, определяется нормативным правовым актом представительного органа.
5. Реализация инициативных проектов может обеспечиваться также в форме добровольного имущественного и (или) трудового участия заинтересованных лиц.

ГЛАВА VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Статья 41. Ответственность органов местного самоуправления и

должностных лиц местного самоуправления сельского поселения Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления сельского поселения несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность, в том числе в случае нарушения ими Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, Устава Камчатского края, законов Камчатского края, настоящего Устава, а также в случае ненадлежащего осуществления указанными органами и должностными лицами переданных им отдельных государственных полномочий. **ГЛАВА VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Статья 42. Вступление в силу настоящего Устава

1. Устав вступает в силу после государственной регистрации и его официального опубликования.
2. Положения настоящего устава применяются в части, не противоречащей федеральным законам и принимаемым в соответствии с ними законам Камчатского края.
3. Со дня вступления в силу настоящего устава, действующий устав и все изменения в него утрачивают силу.

ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «СЕЛО ВЫВЕНКА»
ОЛЮТОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.08.2026 г. №35

Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования сельское поселение «село Вывенка» по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования сельское поселение «Вывенка»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации муниципального образования сельское поселение «село Вывенка» по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».

2. Разместить настоящее постановление в информационном бюллетени МО СП «село Вывенка» «Вестник сельского поселения «село Вывенка» и на официальном сайте администрации МО СП «село Вывенка» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава
МО СП «село Вывенка» Д.С. Хаматдинова

Утвержден
постановлением главы МО
СП «село Вывекна»
от 12.084.2026 года №35

Административный регламент Администрации муниципального образования сельское поселение «село Вывенка» по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее – Услуга).

2. Услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, имеющим право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).

4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

5. Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование)[1], осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[2] (далее – Единый портал) и в иных государственных информационных системах, в том числе на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Региональный портал).

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

7. Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда).

---

[1] Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228.

[2] Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Наименование органа, предоставляющего Услугу

8. Услуга предоставляется Администрацией муниципального образования сельское поселение «село Вывенка» (далее – Орган местного самоуправления).

9. Предоставление Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Результат предоставления Услуги

10. При обращении заявителя за передачей в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизацией жилищного фонда) результатами предоставления Услуги являются:

1) решение о заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

2) решение об отказе в приватизации жилого помещения (документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

11. При обращении заявителя за исправлением опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления Услуги документах результатами предоставления Услуги являются:

1) уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе, электронный документ);

2) уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок (оригинал документа, документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

1) Постановление об исправлении ошибок и (или) опечаток в выданном ранее документе;

2) Постановление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

12. Результаты предоставления Услуги могут быть получены почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления, в МФЦ, посредством Единого портала, посредством электронной почты.

Срок предоставления Услуги

13. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 27 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления Услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа местного самоуправления, а также о должностных лицах, муниципальных служащих, работниках Органа местного самоуправления размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

16. Основания для отказа в приеме заявления и документов приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

17. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

18. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

19. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

21. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления

22. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

1) посредством Единого портала – 1 рабочий день;
2) в МФЦ – 1 рабочий день;
3) в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день;
4) почтовым отправлением – 1 рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

23. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Показатели доступности и качества Услуги

24. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Иные требования к предоставлению Услуги

25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

26. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

1) Единый портал;
2) единая система межведомственного электронного взаимодействия[3].

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления Услуги

27. При обращении заявителя за передачей в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизацией жилищного фонда) Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, исключительно несовершеннолетние, в возрасте от 14 до 18 лет;

---

[3] Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

Вариант 2: граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, исключительно несовершеннолетние, в возрасте до 14 лет;

Вариант 3: граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, совершеннолетние и несовершеннолетние граждане, заявитель самостоятельно;

Вариант 4: граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, совершеннолетние и несовершеннолетние граждане, законный представитель.

28. При обращении заявителя за исправлением опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления Услуги документах Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 5: граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, заявитель;

Вариант 6: граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, представитель.

29. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

Профилирование заявителя

30. Вариант определяется путем профилирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

1) посредством Единого портала;

2) в МФЦ;

3) в Органе местного самоуправления.

31. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

32. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом местного самоуправления в общедоступном для ознакомления месте.

Вариант 1

33. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 27 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

34. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

1) решение о заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

2) решение об отказе в приватизации жилого помещения (документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

35. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата Услуги.

36. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

37. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется почтовым отправлением, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, посредством Единого портала.

38. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (при подаче заявления посредством Единого портала: заполненная электронная форма; почтовым отправлением: оригинал; в МФЦ: оригинал; в Органе местного самоуправления: оригинал)

б) документы, подтверждающие неучастие в приватизации, – адресная справка о предыдущих местах проживания (оригинал или надлежащим образом заверенная копия документа);

в) документы о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации, – справка, подтверждающая, что ранее право на бесплатную приватизацию жилья не было использовано (для граждан, ранее проживавших за пределами муниципального образования за период с 04.07.1991 до момента подачи заявления) (оригинал или надлежащим образом заверенная копия документа);

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при подаче заявления посредством Единого портала: электронный документ установленного формата или скан-копия документа; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал или надлежащим образом заверенная копия документа; в Органе местного самоуправления: оригинал или надлежащим образом заверенная копия документа) (несколько документов по выбору заявителя):

документ, подтверждающий полномочия органов опеки действовать от имени несовершеннолетнего;

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени участников приватизации;

д) согласия различных субъектов, необходимые для получения Услуги, – согласие органов опеки и попечительства на приватизацию (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия бумажного документа; почтовым отправлением: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа);

е) документы, подтверждающие согласие законных представителей на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия бумажного документа; почтовым отправлением: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа).

39. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, – договор социального найма (оригинал или надлежащим образом заверенная копия документа);

2) документы, подтверждающие проживание членов семьи заявителя совместно с ним по месту жительства, – справка о составе семьи (будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия).

40. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) почтовым отправлением – установление личности не требуется;

2) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;

4) посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

41. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

1) отсутствие запрашиваемых сведений в Едином государственном реестре недвижимости;

2) представление заявителем недостоверных документов (сведений);

3) наличие в представленных документах противоречивых сведений, устранить которые не представляется возможным и не позволяющих однозначно установить, что указанный в заявлении гражданин является (а в случае смерти-являлся) нанимателем жилого помещения;

4) заявитель не относится к членам семьи нанимателя в соответствии со статьей 69 Жилищного кодекса Российской Федерации;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, является недействующим;

6) предоставление документов, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащихся в документе.

42. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

43. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

1) посредством Единого портала – 1 рабочий день;

2) почтовым отправлением – 1 рабочий день;

3) в МФЦ – 1 рабочий день;

4) в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

44. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Получение регистрации по месту жительства». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации».

2) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

3) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «О соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС». Указанный информационный запрос направляется в «Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации».

4) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации перемены имени». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

5) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации, предъявленного на определённое имя». Указанный информационный запрос направляется в «МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ».

6) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».

7) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано». Указанный информационный запрос направляется в «Уполномоченный орган государственной власти субъекта Российской Федерации».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 1 рабочего дня с даты направления межведомственного запроса;

8) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением». Указанный информационный запрос направляется в «Уполномоченный орган государственной власти субъекта Российской Федерации».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 1 рабочего дня с даты направления межведомственного запроса;

9) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения, подтверждающие право пользования жилым помещением по договору социального найма в качестве нанимателя или члена семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма». Указанный информационный запрос направляется в «Органы местного самоуправления».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 5 рабочих дней с даты направления межведомственного запроса;

10) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения о составе семьи». Указанный информационный запрос направляется в «МВД России».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 5 рабочих дней с даты направления межведомственного запроса.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

45. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) не подтверждена действительность паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность заявителя;

3) обращение с запросом о приватизации жилого помещения, находящегося в аварийном состоянии, в общежитии, служебного жилого помещения;

4) использованное ранее право на приватизацию;

5) отсутствие отказа в приватизации жилого помещения одного или нескольких лиц, зарегистрированных по месту жительства с заявителем;

6) отсутствие права собственности на приватизируемое заявителем жилое помещение у органа государственной власти, органа межведомственного самоуправления субъекта Российской, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу;

7) изменение состава лиц, совместно проживающих в приватизируемом жилом помещении с заявителем, в период предоставления услуги;

8) наличие сведений о признании жилого помещении непригодным для проживания либо находящегося в многоквартирном доме, признанном аварийным;

9) отсутствие сведений об оспаривании в судебном порядке прав на жилое помещение, в отношении которого подан запрос;

10) не представлен оригинал документа;

11) заявитель является нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения и обеспеченный общей площадью жилого помещения на одного члена семьи учетной нормой;

12) документ содержит недостоверные сведения.

46. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 21 рабочего дня со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

47. Способы получения результата предоставления Услуги:

1) посредством Единого портала, почтовым отправлением, в МФЦ, в Органе местного самоуправления – решение о заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

2) посредством Единого портала, почтовым отправлением, в МФЦ, в Органе местного самоуправления – решение об отказе в приватизации жилого помещения.

48. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

49. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 2

50. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 27 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

51. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

1) решение о заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

2) решение об отказе в приватизации жилого помещения (документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

52. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата Услуги.

53. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

54. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется почтовым отправлением, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, посредством Единого портала.

55. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (при подаче заявления посредством Единого портала: заполненная электронная форма; почтовым отправлением: оригинал; в МФЦ: оригинал; в Органе местного самоуправления: оригинал)

2) документы, подтверждающие неучастие в приватизации, – адресная справка о предыдущих местах проживания (оригинал или надлежащим образом заверенная копия документа);

3) документы о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации, – справка, подтверждающая, что ранее право на бесплатную приватизацию жилья не было

использовано (для граждан, ранее проживавших за пределами муниципального образования за период с 04.07.1991 до момента подачи заявления) (оригинал или надлежащим образом заверенная копия документа);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при подаче заявления посредством Единого портала: электронный документ установленного формата или скан-копия документа; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал или надлежащим образом заверенная копия документа; в Органе местного самоуправления: оригинал или надлежащим образом заверенная копия документа) (несколько документов по выбору заявителя):

документ, подтверждающий полномочия органов опеки действовать от имени несовершеннолетнего;

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени участников приватизации;

д) заявление родителей (усыновителей) или опекунов несовершеннолетнего о передаче жилого помещения в собственность (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; почтовым отправлением: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа);

е) разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения, в котором проживает исключительно несовершеннолетний в возрасте до 14 лет (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; почтовым отправлением: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

5) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, – договор социального найма (оригинал или надлежащим образом заверенная копия документа);

6) документы, подтверждающие проживание членов семьи заявителя совместно с ним по месту жительства, – справка о составе семьи (будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия).

56. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) почтовым отправлением – установление личности не требуется;

2) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;

4) посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

57. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

1) отсутствие запрашиваемых сведений в Едином государственном реестре недвижимости;

2) представление заявителем недостоверных документов (сведений);

3) наличие в представленных документах противоречивых сведений, устранить которые не представляется возможным и не позволяющих однозначно установить, что указанный в заявлении гражданин является (а в случае смерти-являлся) нанимателем жилого помещения;

4) заявитель не относится к членам семьи нанимателя в соответствии со статьей 69 Жилищного кодекса Российской Федерации;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, является недействующим.

58. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

59. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

1) посредством Единого портала – 1 рабочий день;

2) почтовым отправлением – 1 рабочий день;

3) в МФЦ – 1 рабочий день;

4) в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

60. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Получение регистрации по месту жительства». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации».

2) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

3) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «О соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС». Указанный информационный запрос направляется в «Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации».

4) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации перемены имени». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

5) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации, предъявленного на определённое имя». Указанный информационный запрос направляется в «МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ».

6) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».

7) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано». Указанный информационный запрос направляется в «Уполномоченный орган государственной власти субъекта Российской Федерации».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 1 рабочего дня с даты направления межведомственного запроса;

8) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением». Указанный информационный запрос направляется в «Уполномоченный орган государственной власти субъекта Российской Федерации».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 1 рабочего дня с даты направления межведомственного запроса;

9) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения, подтверждающие право пользования жилым помещением по договору социального найма в качестве нанимателя или члена семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма». Указанный информационный запрос направляется в «Органы местного самоуправления».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 5 рабочих дней с даты направления межведомственного запроса;

10) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»

информационный запрос «Сведения о составе семьи». Указанный информационный запрос направляется в «МВД России».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 5 рабочих дней с даты направления межведомственного запроса.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

61. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) не подтверждена действительность паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность заявителя;

3) обращение с запросом о приватизации жилого помещения, находящегося в аварийном состоянии, в общежитии, служебного жилого помещения;

4) использованное ранее право на приватизацию;

5) отсутствие отказа в приватизации жилого помещения одного или нескольких лиц, зарегистрированных по месту жительства с заявителем;

6) отсутствие права собственности на приватизируемое заявителем жилое помещение у органа государственной власти, органа межведомственного самоуправления субъекта Российской, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу;

7) изменение состава лиц, совместно проживающих в приватизируемом жилом помещении с заявителем, в период предоставления услуги;

8) наличие сведений о признании жилого помещении непригодным для проживания либо находящегося в многоквартирном доме, признанном аварийным;

9) отсутствие сведений об оспаривании в судебном порядке прав на жилое помещение, в отношении которого подан запрос;

10) не представлен оригинал документа;

11) заявитель является нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения и обеспеченный общей площадью жилого помещения на одного члена семьи учетной нормой;

12) документ содержит недостоверные сведения.

62. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 21 рабочего дня со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

63. Способы получения результата предоставления Услуги:

1) посредством Единого портала, почтовым отправлением, в МФЦ, в Органе местного самоуправления – решение о заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

2) посредством Единого портала, почтовым отправлением, в МФЦ, в Органе местного самоуправления – решение об отказе в приватизации жилого помещения.

64. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

65. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 3

66. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 27 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

67. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

1) решение о заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

2) решение об отказе в приватизации жилого помещения (документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

68. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата Услуги.

69. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

70. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется почтовым отправлением, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, посредством Единого портала.

71. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документы, подтверждающие неучастие в приватизации, – адресная справка о предыдущих местах проживания (оригинал или надлежащим образом заверенная копия документа);

2) документы о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации, – справка, подтверждающая, что ранее право на бесплатную приватизацию жилья не было использовано (для граждан, ранее проживавших за пределами муниципального образования за период с 04.07.1991 до момента подачи заявления) (оригинал или надлежащим образом заверенная копия документа);

3) согласия различных субъектов, необходимые для получения Услуги, – согласие об отказе от участия в приватизации жилого помещения (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия бумажного документа; почтовым отправлением: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа);

4) документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: Единая система идентификации и аутентификации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: предъявление оригинала документа; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа).

72. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (при подаче заявления посредством Единого портала: заполненная электронная форма; почтовым отправлением: оригинал; в МФЦ: оригинал; в Органе местного самоуправления: оригинал)

2) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, – договор социального найма (оригинал или надлежащим образом заверенная копия документа);

3) документы, подтверждающие проживание членов семьи заявителя совместно с ним по месту жительства, – справка о составе семьи (будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия).

73. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) почтовым отправлением – установление личности не требуется;

2) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;

4) посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

74. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

1) отсутствие запрашиваемых сведений в Едином государственном реестре недвижимости;

2) представление заявителем недостоверных документов (сведений);

3) наличие в представленных документах противоречивых сведений, устранить которые не представляется возможным и не позволяющих однозначно установить, что указанный в заявлении гражданин является (а в случае смерти-являлся) нанимателем жилого помещения;

4) заявитель не относится к членам семьи нанимателя в соответствии со статьей 69 Жилищного кодекса Российской Федерации;

5) срок действия документа, удостоверяющего личность, истек на дату подачи заявления.

75. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

76. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

1) посредством Единого портала – 1 рабочий день;

2) почтовым отправлением – 1 рабочий день;

3) в МФЦ – 1 рабочий день;

4) в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

77. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Проверка действительности паспорта». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации».

2) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Получение регистрации по месту жительства». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации».

3) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

4) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «О соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС». Указанный информационный запрос направляется в «Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации».

5) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный

запрос «Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации перемены имени». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

6) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации, предъявленного на определённое имя». Указанный информационный запрос направляется в «МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ».

7) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».

8) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано». Указанный информационный запрос направляется в «Уполномоченный орган государственной власти субъекта Российской Федерации».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 1 рабочего дня с даты направления межведомственного запроса;

9) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Документ, подтверждающий право граждан на ползование жилым помещением». Указанный информационный запрос направляется в «Уполномоченный орган государственной власти субъекта Российской Федерации».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 1 рабочего дня с даты направления межведомственного запроса;

10) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения, подтверждающие право пользования жилым помещением по договору социального найма в качестве нанимателя или члена семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма». Указанный информационный запрос направляется в «Органы местного самоуправления».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 5 рабочих дней с даты направления межведомственного запроса;

11) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной

системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения о составе семьи». Указанный информационный запрос направляется в «МВД России».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 5 рабочих дней с даты направления межведомственного запроса.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

78. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) не подтверждена действительность паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность заявителя;

3) обращение с запросом о приватизации жилого помещения, находящегося в аварийном состоянии, в общежитии, служебного жилого помещения;

4) использованное ранее право на приватизацию;

5) отсутствие отказа в приватизации жилого помещения одного или нескольких лиц, зарегистрированных по месту жительства с заявителем;

6) отсутствие права собственности на приватизируемое заявителем жилое помещение у органа государственной власти, органа межведомственного самоуправления субъекта Российской, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу;

7) изменение состава лиц, совместно проживающих в приватизируемом жилом помещении с заявителем, в период предоставления услуги;

8) наличие сведений о признании жилого помещении непригодным для проживания либо находящегося в многоквартирном доме, признанном аварийным;

9) отсутствие сведений об оспаривании в судебном порядке прав на жилое помещение, в отношении которого подан запрос;

10) не представлен оригинал документа;

11) заявитель является нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения и обеспеченный общей площадью жилого помещения на одного члена семьи учетной нормой;

12) документ содержит недостоверные сведения;

13) заявление о предоставлении Услуги подано в Орган власти, в полномочия которого не входит осуществление предоставления Услуги;

14) отсутствие согласия с приватизацией жилого помещения одного из членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма и не использовавших право на приватизацию;

15) документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен.

79. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 21 рабочего дня со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

80. Способы получения результата предоставления Услуги:

1) посредством Единого портала, почтовым отправлением, в МФЦ, в Органе местного самоуправления – решение о заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

2) посредством Единого портала, почтовым отправлением, в МФЦ, в Органе местного самоуправления – решение об отказе в приватизации жилого помещения.

81. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

82. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 4

83. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 27 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

84. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

1) решение о заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

2) решение об отказе в приватизации жилого помещения (документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

85. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата Услуги.

86. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

87. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется почтовым отправлением, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, посредством Единого портала.

88. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документы, подтверждающие неучастие в приватизации, – адресная справка о предыдущих местах проживания (оригинал или надлежащим образом заверенная копия документа);

2) документы о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации, – справка, подтверждающая, что ранее право на бесплатную приватизацию жилья не было использовано (для граждан, ранее проживавших за пределами муниципального образования за период с 04.07.1991 до момента подачи заявления) (оригинал или надлежащим образом заверенная копия документа);

3) согласия различных субъектов, необходимые для получения Услуги, – согласие об отказе от участия в приватизации жилого помещения (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия бумажного документа; почтовым отправлением: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа);

4) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: Единая система идентификации и аутентификации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: предъявление оригинала документа; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа);

5) документы, подтверждающие полномочия законного представителя правообладателя (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: предъявление оригинала документа; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа) (несколько документов по выбору заявителя):

доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

89. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (при подаче заявления посредством Единого портала: заполненная электронная форма; почтовым отправлением: оригинал; в МФЦ: оригинал; в Органе местного самоуправления: оригинал)

2) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, – договор социального найма (оригинал или надлежащим образом заверенная копия документа);

3) документы, подтверждающие проживание членов семьи заявителя совместно с ним по месту жительства, – справка о составе семьи (будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия).

90. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) почтовым отправлением – установление личности не требуется;

2) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;

4) посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

91. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

1) отсутствие запрашиваемых сведений в Едином государственном реестре недвижимости;

2) представление заявителем недостоверных документов (сведений);

3) наличие в представленных документах противоречивых сведений, устранить которые не представляется возможным и не позволяющих однозначно установить, что указанный в заявлении гражданин является (а в случае смерти-являлся) нанимателем жилого помещения;

4) заявитель не относится к членам семьи нанимателя в соответствии со статьей 69 Жилищного кодекса Российской Федерации;

5) в документах, представленных заявителем, содержатся подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) документ, удостоверяющий личность заявителя, содержит подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7) срок действия документа, удостоверяющего личность, истек на дату подачи заявления.

92. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

93. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

1) посредством Единого портала – 1 рабочий день;

2) почтовым отправлением – 1 рабочий день;

3) в МФЦ – 1 рабочий день;

4) в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

94. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный

запрос «Проверка действительности паспорта». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации».

2) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Получение регистрации по месту жительства». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации».

3) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

4) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «О соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС». Указанный информационный запрос направляется в «Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации».

5) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации перемены имени». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

6) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации, предъявленного на определённое имя». Указанный информационный запрос направляется в «МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ».

7) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».

8) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано». Указанный информационный запрос направляется в «Уполномоченный орган государственной власти субъекта Российской Федерации».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 1 рабочего дня с даты направления межведомственного запроса;

9) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной

системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением». Указанный информационный запрос направляется в «Уполномоченный орган государственной власти субъекта Российской Федерации».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 1 рабочего дня с даты направления межведомственного запроса;

10) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения, подтверждающие право пользования жилым помещением по договору социального найма в качестве нанимателя или члена семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма». Указанный информационный запрос направляется в «Органы местного самоуправления».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 5 рабочих дней с даты направления межведомственного запроса;

11) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения о составе семьи». Указанный информационный запрос направляется в «МВД России».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 5 рабочих дней с даты направления межведомственного запроса.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

95. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) не подтверждена действительность паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность заявителя;

3) обращение с запросом о приватизации жилого помещения, находящегося в аварийном состоянии, в общежитии, служебного жилого помещения;

4) использованное ранее право на приватизацию;

5) отсутствие отказа в приватизации жилого помещения одного или нескольких лиц, зарегистрированных по месту жительства с заявителем;

6) отсутствие права собственности на приватизируемое заявителем жилое помещение у органа государственной власти, органа межведомственного самоуправления субъекта Российской, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу;

7) изменение состава лиц, совместно проживающих в приватизируемом жилом помещении с заявителем, в период предоставления услуги;

8) наличие сведений о признании жилого помещении непригодным для проживания либо находящегося в многоквартирном доме, признанном аварийным;

9) отсутствие сведений об оспаривании в судебном порядке прав на жилое помещение, в отношении которого подан запрос;

10) не представлен оригинал документа;

11) заявитель является нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения и обеспеченный общей площадью жилого помещения на одного члена семьи учетной нормой;

12) документ содержит недостоверные сведения;

13) заявление о предоставлении Услуги подано в Орган власти, в полномочия которого не входит осуществление предоставления Услуги;

14) отсутствие согласия с приватизацией жилого помещения одного из членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма и не использовавших право на приватизацию;

15) представление заявителем недостоверных сведений;

16) полномочия представителя заявителя не подтверждены;

17) срок действия документа доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации истек на момент подачи заявления;

18) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, является недействующим;

19) не паспорт гражданина Российской Федерации подтвержден.

96. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 21 рабочего дня со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

97. Способы получения результата предоставления Услуги:

1) посредством Единого портала, почтовым отправлением, в МФЦ, в Органе местного самоуправления – решение о заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

2) посредством Единого портала, почтовым отправлением, в МФЦ, в Органе местного самоуправления – решение об отказе в приватизации жилого помещения.

98. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

99. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 5

100. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

101. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

1) уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе, электронный документ);

2) уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок (оригинал документа, документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

1) Постановление об исправлении ошибок и (или) опечаток в выданом ранее документе;

2) Постановление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

102. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата Услуги.

103. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

104. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, посредством Единого портала, в Органе местного самоуправления.

105. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (при подаче заявления посредством Единого портала: заполненная электронная форма; почтовым отправлением: оригинал; в МФЦ: оригинал; в Органе местного самоуправления: оригинал)

2) документы, подтверждающие возраст, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: Единая система идентификации и аутентификации; в МФЦ: оригинал; в Органе местного самоуправления: оригинал документа);

3) документы, содержащие обоснования необходимости внесения изменений в сведения, – документ, свидетельствующий о наличии допущенных опечаток и (или) ошибок (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg; в МФЦ: оригинал документа; в Органе местного самоуправления: оригинал документа).

106. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

107. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина;

2) посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

3) в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность.

108. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

1) срок действия документа, удостоверяющего личность, истек на дату подачи заявления;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен.

109. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

110. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

1) посредством Единого портала – 1 рабочий день;

2) в МФЦ – 1 рабочий день;

3) в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

111. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Проверка действительности Паспорта Гражданина РФ по серии и номеру». Указанный информационный запрос направляется в «МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ».

2) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Вид сведений Универсальный электронный медицинский документ РЭМД». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство здравоохранения Российской Федерации».

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

112. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

1) отсутствие оснований для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и (или) созданных реестровых записях;

2) отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

113. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

114. Способы получения результата предоставления Услуги:

1) посредством Единого портала, в МФЦ, посредством электронной почты, в Органе местного самоуправления – уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги;

2) посредством Единого портала, в МФЦ, посредством электронной почты, в Органе местного самоуправления – уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

115. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

116. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 6

117. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

118. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

1) уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе, электронный документ);

2) уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок (оригинал документа, документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

1) Постановление об исправлении ошибок и (или) опечаток в выданом ранее документе;

2) Постановление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

119. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата Услуги.

120. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

121. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, посредством Единого портала, в Органе местного самоуправления.

122. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (при подаче заявления посредством Единого портала: заполненная электронная форма; почтовым отправлением: оригинал; в МФЦ: оригинал; в Органе местного самоуправления: оригинал)

2) документы, подтверждающие возраст, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: Единая система идентификации и аутентификации; в МФЦ: оригинал; в Органе местного самоуправления: оригинал документа);

3) документы, содержащие обоснования необходимости внесения изменений в сведения, – документ, свидетельствующий о наличии допущенных опечаток и (или) ошибок (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg; в МФЦ: оригинал документа; в Органе местного самоуправления: оригинал документа);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (при подаче заявления посредством Единого портала: электронный документ, подписанный электронной подписью; в МФЦ: оригинал документа предоставляется в день подачи заявления; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа).

123. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

124. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина;

2) посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое

взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

3) в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность.

125. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

1) срок действия документа, удостоверяющего личность, истек на дату подачи заявления;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

3) представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом);

4) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи в документах, представленных в электронном виде.

126. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

127. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

1) посредством Единого портала – 1 рабочий день;

2) в МФЦ – 1 рабочий день;

3) в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

128. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Проверка действительности Паспорта Гражданина РФ по серии и номеру». Указанный информационный запрос направляется в «МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ».

2) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Вид сведений Универсальный электронный медицинский документ РЭМД». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство здравоохранения Российской Федерации».

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

129. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

1) отсутствие оснований для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и (или) созданных реестровых записях;

2) отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

130. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

131. Способы получения результата предоставления Услуги:

1) посредством Единого портала, в МФЦ, посредством электронной почты, в Органе местного самоуправления – уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги;

2) посредством Единого портала, в МФЦ, посредством электронной почты, в Органе местного самоуправления – уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

132. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

133. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

134. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Органа местного самоуправления настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Органа местного самоуправления или заместителем руководителя Органа местного самоуправления, курирующим вопросы предоставления Услуги.

135. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

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

136. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – на основании получения от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов, обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

137. Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа местного самоуправления.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

138. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

139. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

140. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления Услуги, на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», на Едином портале, на Региональном портале, по телефону, посредством электронной почты, на личном приеме.

141. Жалобы в форме электронных документов направляются на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», через портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» http://do.gosuslugi.ru.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления при личном обращении.

Приложение № 1
к Административному
регламенту,
утвержденному
постановлением главы МО
СП «село Вывенка»
от 12.08.2026 года №35

Перечень общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»	
1.	Граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, исключительно несовершеннолетние, в возрасте от 14 до 18 лет
2.	Граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, исключительно несовершеннолетние, в возрасте до 14 лет
3.	Граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, совершеннолетние и несовершеннолетние граждане, заявитель самостоятельно
4.	Граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, совершеннолетние и несовершеннолетние граждане, законный представитель
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления Услуги документах»	
5.	Граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, заявитель
6.	Граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, представитель

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат Услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»		
1.	Категория заявителя	1. Граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма
2.	Кто зарегистрирован в жилом помещении	1. Исключительно несовершеннолетние. 2. Совершеннолетние и несовершеннолетние граждане
3.	Возраст несовершеннолетних	1. В возрасте от 14 до 18 лет. 2. В возрасте до 14 лет
4.	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Заявитель самостоятельно. 2. Законный представитель
Результат Услуги «Исправление опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления Услуги документах»		
5.	Категория заявителя	1. Граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма
6.	Кто обращается за услугой?	1. Заявитель. 2. Представитель

Приложение № 2
к Административному
регламенту,
утвержденному
постановлением главы МО
СП «село Вывенка»
от 12.08.2026 года №35

ФОРМА к варианту 1

Наименование органа власти
(организации)

Наименование должности

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Заявление о предоставлении Услуги

Прошу предоставить муниципальную услугу «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»:
адрес жилого помещения:

.

Сведения о документе, подтверждающем право пользования жилым помещением:
наименование документа:

;
номер:

;
дата:

;
кем выдан:

.

Сведения о жилом помещении, которое подлежит приватизации:
Адрес приватизируемого жилого помещения:

;
Общая площадь (кв. м):

.

Сведения об участниках приватизационной процедуры:
ФИО (отчество - при наличии):

;
сведения о документе, удостоверяющем личность:

.

Способ получения результата Услуги:

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): ☐ да, ☐ нет;

по электронной почте заявителя: ☐ да, ☐ нет;

посредством Единого портала: ☐ да, ☐ нет;

лично в Органе местного самоуправления: ☐ да, ☐ нет.

Телефон:

номер телефона:

.

Почтовый адрес и (или) адрес электронной (при наличии) почты для связи с заявителем:
почтовый индекс:

;
страна:

;
субъект Российской Федерации:

;
населенный пункт:

;
улица (проезд, шоссе, бульвар, проспект, переулок):

;
номер дома (строения, сооружения, здания, домовладения):

;
номер корпуса (владения, строения):

;
номер квартиры:

;
адрес электронной почты (при наличии такого адреса):

.

Настоящим подтверждаю, что ранее право на участие в приватизации на территории Российской Федерации не использовал..

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие на сбор, обработку, в том числе автоматизированную, хранение и передачу третьим лицам в системе информационного обмена персональных данных, указанных в настоящем Заявлении.

Подпись и дата подачи заявления:
подпись заявителя:

;
дата подписания: __._____._____ г.;
подпись руководителя организации - заявителя с расшифровкой:

;
инициалы, фамилия заявителя:

.

Сведения о заявителе:

ФИО заявителя (отчество при наличии):

;

адрес места жительства:

;

СНИЛС:

;

серия паспорта:

;

номер паспорта:

;

дата выдачи паспорта: __._____._____ г.;

орган, выдавший паспорт:

;

ИНН (при наличии):

.

ФОРМА к варианту 2

Наименование органа власти
(организации)

Наименование должности

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Заявление о предоставлении Услуги

Прошу предоставить муниципальную услугу «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»:
адрес жилого помещения:

.

Сведения о документе, подтверждающем право пользования жилым помещением:
наименование документа:

;
номер:

;
дата:

;
кем выдан:

.
Сведения о жилом помещении, которое подлежит приватизации:
Адрес приватизируемого жилого помещения:

_____;
Общая площадь (кв. м):

.
Сведения об участниках приватизационной процедуры:
ФИО (отчество - при наличии):

;
сведения о документе, удостоверяющем личность:

.
Способ получения результата Услуги:
в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): ☐ да, ☐ нет;
по электронной почте заявителя: ☐ да, ☐ нет;
посредством Единого портала: ☐ да, ☐ нет;
лично в Органе местного самоуправления: ☐ да, ☐ нет.
Телефон:

номер телефона:

.

Почтовый адрес и (или) адрес электронной (при наличии) почты для связи с заявителем:
почтовый индекс:

;
страна:

;
субъект Российской Федерации:

;
населенный пункт:

;
улица (проезд, шоссе, бульвар, проспект, переулок):

;
номер дома (строения, сооружения, здания, домовладения):

;
номер корпуса (владения, строения):

;
номер квартиры:

;
адрес электронной почты (при наличии такого адреса):

.
Настоящим подтверждаю, что ранее право на участие в приватизации на территории Российской Федерации не использовал..
В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие на сбор, обработку, в том числе

автоматизированную, хранение и передачу третьим лицам в системе информационного обмена персональных данных, указанных в настоящем Заявлении.

Подпись и дата подачи заявления:
подпись заявителя:

;
дата подписания: __._____._____ г.;
подпись руководителя организации - заявителя с расшифровкой:

;
инициалы, фамилия заявителя:

.

Сведения о заявителе:

ФИО заявителя (отчество при наличии):

;

адрес места жительства:

;

СНИЛС:

;

серия паспорта:

;

номер паспорта:

;

дата выдачи паспорта: __._____._____ г.;

орган, выдавший паспорт:

;

ИНН (при наличии):

.

Сведения о ребенке:

фамилия, имя, отчество ребенка:

;

СНИЛС:

;

наименование документа, удостоверяющего личность:

;

серия и номер документа:

;

кем и когда выдан:

;

пол (м/ж):

;

место рождения:

;

дата рождения: __._____._____ г.;

адрес регистрации по месту жительства:

.

ФОРМА к варианту 3

Наименование органа власти
(организации)

Наименование должности

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Заявление о предоставлении Услуги

Прошу предоставить муниципальную услугу «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»:
адрес жилого помещения:

.

Сведения о документе, подтверждающем право пользования жилым помещением:
наименование документа:

;
номер:

;
дата:

;
кем выдан:

.

Сведения о жилом помещении, которое подлежит приватизации:
Адрес приватизируемого жилого помещения:

;
Общая площадь (кв. м):

.

Сведения об участниках приватизационной процедуры:
ФИО (отчество - при наличии):

;
сведения о документе, удостоверяющем личность:

.

Способ получения результата Услуги:

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): ☐ да, ☐ нет;

по электронной почте заявителя: ☐ да, ☐ нет;

посредством Единого портала: ☐ да, ☐ нет;

лично в Органе местного самоуправления: ☐ да, ☐ нет.

Телефон:

номер телефона:

.

Почтовый адрес и (или) адрес электронной (при наличии) почты для связи с заявителем:
почтовый индекс:

;
страна:

;
субъект Российской Федерации:

;
населенный пункт:

;
улица (проезд, шоссе, бульвар, проспект, переулок):

;
номер дома (строения, сооружения, здания, домовладения):

;
номер корпуса (владения, строения):

;
номер квартиры:

;
адрес электронной почты (при наличии такого адреса):

.

Настоящим подтверждаю, что ранее право на участие в приватизации на территории Российской Федерации не использовал..

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие на сбор, обработку, в том числе автоматизированную, хранение и передачу третьим лицам в системе информационного обмена персональных данных, указанных в настоящем Заявлении.

Подпись и дата подачи заявления:
подпись заявителя:

;
дата подписания: __._____._____ г.;
подпись руководителя организации - заявителя с расшифровкой:

;
инициалы, фамилия заявителя:

.

Сведения о заявителе.

ФОРМА к варианту 4

Наименование органа власти
(организации)

Наименование должности

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Заявление о предоставлении Услуги

Прошу предоставить муниципальную услугу «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»:
адрес жилого помещения:

.

Сведения о документе, подтверждающем право пользования жилым помещением:
наименование документа:

;
номер:

;
дата:

;
кем выдан:

.

Сведения о жилом помещении, которое подлежит приватизации:
Адрес приватизируемого жилого помещения:

;
Общая площадь (кв. м):

.

Сведения об участниках приватизационной процедуры:
ФИО (отчество - при наличии):

;
сведения о документе, удостоверяющем личность:

.

Способ получения результата Услуги:

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): ☐ да, ☐ нет;

по электронной почте заявителя: ☐ да, ☐ нет;

посредством Единого портала: ☐ да, ☐ нет;

лично в Органе местного самоуправления: ☐ да, ☐ нет.

Телефон:

номер телефона:

.

Почтовый адрес и (или) адрес электронной (при наличии) почты для связи с заявителем:
почтовый индекс:

;
страна:

;
субъект Российской Федерации:

;
населенный пункт:

;
улица (проезд, шоссе, бульвар, проспект, переулок):

;
номер дома (строения, сооружения, здания, домовладения):

;
номер корпуса (владения, строения):

;
номер квартиры:

;
адрес электронной почты (при наличии такого адреса):

.

Настоящим подтверждаю, что ранее право на участие в приватизации на территории Российской Федерации не использовал..

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие на сбор, обработку, в том числе автоматизированную, хранение и передачу третьим лицам в системе информационного обмена персональных данных, указанных в настоящем Заявлении.

Подпись и дата подачи заявления:
подпись заявителя:

;
дата подписания: __._____._____ г.;
подпись руководителя организации - заявителя с расшифровкой:

;
инициалы, фамилия заявителя:

.

Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете совместно по одному адресу:
ФИО (отчество - при наличии):

;
адрес места пребывания:

;
адрес места жительства:

;
данные о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учёте, совместно по одному адресу: ☐ ФИО, ☐ Дата рождения, ☐ Тип документа, ☐ Серия документа, ☐ Номер документа, ☐ Дата начала регистрации, ☐ Дата выдачи документа, ☐ Орган, выдавший документ.

ФОРМА к вариантам 5 – 6

Наименование органа власти
(организации)

Наименование должности

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Заявление о предоставлении Услуги

Сведения о заявителе, являющемся физическим лицом:

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) физического лица:

;

почтовый адрес места жительства:

;

почтовый индекс места жительства:

;

код страны:

;

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС):

;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):

;

серия и номер документа, удостоверяющего личность:

;

номер телефона:

;

подпись заявителя с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии):

.

Сведения о представителе по доверенности:

фамилия, имя, отчество (при наличии):

;

наименование документа, удостоверяющего личность:

;

серия, номер:

;

кем выдан:

;

дата выдачи: __._____._____ г.;

наименование документа, подтверждающего полномочия представителя:

;

номер документа, подтверждающего полномочия представителя:

;

дата выдачи документа, подтверждающего полномочия представителя:

__._____._____ г.;

телефон (при наличии), факс (при наличии):

;

адрес электронной почты (при наличии):

.

Наименование документа, требующего исправления опечаток и (или) ошибок, указание на конкретные ошибки, опечатки:

наименование документа, выданного в результате предоставления государственной услуги, требующего исправление опечаток и (или) ошибок:

;
номер документа:

;
дата документа: __._____._____ г.;
ошибки и (или) опечатки:

.

Основание для исправления опечаток и (или) ошибок: (ссылка на документ).

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки:
описание опечаток (ошибок):

;
правильное написание соответствующих сведений:

.

Способ получения результата Услуги:
на адрес электронной почты: ☐ да, ☐ нет;
с использованием личного кабинета на Едином портале: ☐ да, ☐ нет;
посредством почтовой связи (простое или заказное почтовое отправлением с уведомлением о вручении): ☐ да, ☐ нет;
в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): ☐ да, ☐ нет;
лично в Органе местного самоуправления: ☐ да, ☐ нет.

Перечень прилагаемых заявителем документов, необходимых для предоставления Услуги:

наименование представленных документов: ;

1) наименование документа:

;

2) наименование документа:

;

3) наименование документа:

;

4) наименование документа:

;

5) наименование документа:

.

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя:

;

дата подписания: __._____._____ г.;

инициалы, фамилия заявителя:

;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия):

;

печать (при наличии):

.

Приложение № 3
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
Главы МО СП «село Вывенка»
от 12.08.2026 года №35

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ
"О персональных данных"

Я

ФИО (отчество при наличии) _____
Паспортные данные _____
Контактная информация_____
(номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес)

даю согласие на обработку предоставленных персональных данных

оператору – организации: Администрации иуниципального образования селькое поселение «село Вывенка»,адрес: 688822, Камчатский край, Олюторский район, с. Вывенка, ул. Центральная д.29
Сведения об информационных ресурсах оператора, посредством которого будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц или иные действия с персональными данными субъекта персональных данных: отсутствуют.
Цель обработки персональных данных – предоставление муниципальной услуги.
Критерии и перечень персональных данных, на обработку которых предоставляю согласие:
- персональные данные (фамилия, имя, отчество (при наличии), год, месяц, дата рождения, место рождения, адрес, иное _____);
- специальные категории персональных данных (национальная принадлежность).
Критерии и перечень персональных данных, для обработки которых устанавливаю условия и запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретов (заполняется при желании субъекта персональных данных):
_____.
Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных, только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных (заполняется при желании субъекта персональных данных):
_____.
Предоставляю Оператору право осуществлять все действия, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей (операций) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.
Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов). Обработка персональных данных осуществляется Оператором с применением следующих основных способов (но, не ограничиваясь ими): хранение, запись на электронные носители и их хранение, составление перечней, маркировка.
Срок действия согласия:
- до окончания оказания муниципальной услуги;
- в случае письменного отзыва согласия на обработку персональных данных.
_____ _____ _____»
ФИО Подпись Дата

Приложение №4
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
главы МО СП «село Вывенка»
от 12.08.2026 года №35

Форма решения о заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Кому:

Контактные данные:

/Представитель:

Контактные данные представителя:

РЕШЕНИЕ

о заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан

от №

По результатам рассмотрения заявления от « _____» _____ 20 __ г. № _____ (Заявитель _____) и приложенных документов принято решение о заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан. Проект договора о передаче жилого помещения в собственность граждан (далее-Договор) прилагается. Подлинник Договора можно получить по адресу_____.

Приложение: Договор .

Дополнительная информация:

Должность, ФИО сотрудника,
принявшего решение

ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «СЕЛО ВЫВЕНКА»
ОЛЮТОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.08..2026 №34

Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования сельское поселение «село Вывенка» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации муниципального образования сельское поселение «село Вывенка» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения».

2. Разместить настоящее постановление в информационном бюллетени МО СП «село Вывенка» «Вестник сельского поселения «село Вывенка» и на официальном сайте администрации МО СП «село Вывенка» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава
МО СП «село Вывенка» Д.С Хаматдинова

Утвержден
постановлением главы МО
СП «село Вывенка»

от 12.08.2026 года № 34

Административный регламент

Администрации муниципального образования сельское поселение «село Вывенка» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» (далее – Услуга).

2. Услуга предоставляется юридическим лицам, физическим лицам, индивидуальным предпринимателям (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).

4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

5. Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование)[4], осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[5] (далее – Единый портал).

---

[4] Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228.

[5] Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

7. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения.

Наименование органа, предоставляющего Услугу

8. Услуга предоставляется администрацией муниципального образования сельское поселение «село Вывенка» (далее – Орган местного самоуправления).

9. Возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

Результат предоставления Услуги

10. При обращении заявителя за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции результатами предоставления Услуги являются:

1) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

2) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

11. При обращении заявителя за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции результатами предоставления Услуги являются:

1) решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

2) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

12. При обращении заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги, результатами предоставления Услуги являются:

1) уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

2) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

13. Результаты предоставления Услуги могут быть получены в Органе местного самоуправления, посредством Единого портала, почтовым отправлением.

Срок предоставления Услуги

14. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 12 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления Услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа местного самоуправления, а также о должностных лицах, муниципальных служащих, работниках Органа местного самоуправления размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

17. Основания для отказа в приеме заявления и документов приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

18. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

19. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

20. За предоставление Услуги уплачивается государственная пошлина в размере, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

21. Сведения о размере платы и способах ее уплаты размещены на Едином портале.

Государственная пошлина уплачивается до подачи заявления одним из следующих способов: по реквизитам в банке, посредством Единого портала, в мобильном приложении банка.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

23. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления

24. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

1) посредством Единого портала – 1 рабочий день;
2) в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

25. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Показатели доступности и качества Услуги

26. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Иные требования к предоставлению Услуги

27. Услуга, являющаяся необходимой и обязательной для предоставления услуги, – подготовка проектной документации. За предоставление указанной услуги предусмотрена плата, установленная законодательством Российской Федерации.

28. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

1) Единый портал;

2) единая система межведомственного электронного взаимодействия[6].

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления Услуги

29. При обращении заявителя за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: физическое лицо, обращается через представителя, имеющий (ая/ее/ие) иные признаки, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

Вариант 2: физическое лицо, обращается лично, имеющий (ая/ее/ие) иные признаки, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

Вариант 3: юридическое лицо, обращается через представителя, имеющий (ая/ее/ие) иные признаки, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

Вариант 4: юридическое лицо, обращается лично, имеющий (ая/ее/ие) иные признаки, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

Вариант 5: индивидуальный предприниматель, обращается через представителя, имеющий (ая/ее/ие) иные признаки, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

Вариант 6: индивидуальный предприниматель, обращается лично, имеющий (ая/ее/ие) иные признаки, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

30. При обращении заявителя за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 7: юридическое лицо, обращается через представителя;

Вариант 8: юридическое лицо, обращается лично;

Вариант 9: индивидуальный предприниматель, обращается через представителя;

Вариант 10: индивидуальный предприниматель, обращается лично;

---

[6] Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

Вариант 11: физическое лицо, обращается через представителя;

Вариант 12: физическое лицо, обращается лично.

31. При обращении заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги, Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 13: юридическое лицо, обращается через представителя;

Вариант 14: юридическое лицо, обращается лично;

Вариант 15: индивидуальный предприниматель, обращается через представителя;

Вариант 16: индивидуальный предприниматель, обращается лично;

Вариант 17: физическое лицо, обращается через представителя;

Вариант 18: физическое лицо, обращается лично.

32. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

Профилирование заявителя

33. Вариант определяется путем профилирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

1) посредством Единого портала;

2) в Органе местного самоуправления.

34. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

35. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом местного самоуправления в общедоступном для ознакомления месте.

Вариант 1

36. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 12 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

37. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

1) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

2) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

38. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата Услуги.

39. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

40. Предоставление заявителем документов и заявления осуществляется в Органе местного самоуправления, посредством Единого портала, утвержденной настоящим Административным регламентом (Приложение №3)

41. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (заполняется на месте либо посредством Единого портала);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) — при личном обращении в Орган местного самоуправления представляется оригинал или нотариально заверенная копия; при подаче через Единый портал сведения о личности формируются автоматически из ЕСИА;

3) документы, подтверждающие согласие собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником (представляется в простой письменной форме, нотариальное удостоверение не требуется), либо документ, подтверждающий полномочия лица на заключение договора (доверенность), если от имени собственника действует представитель;

4) в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, — протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о даче согласия на присоединение рекламной конструкции (оформляется в соответствии с жилищным законодательством, нотариальное удостоверение не требуется)

42. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) документ, подтверждающий право собственности или владения на объект недвижимого имущества, зарегистрированное в Едином государственном реестре недвижимости, – выписка из Единого государственного реестра недвижимости (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа, электронный документ; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа);

2) документы, подтверждающие уплату государственной пошлины, – платежный документ (при подаче заявления посредством Единого портала: электронный документ, скан-копия документа; в Органе местного самоуправления: оригинал).

43. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;

2) посредством Единого портала – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

44. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

1) выявление несоблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в заявлении, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за Услугой;

3) подача заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления Услуги;

6) представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

7) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления (запроса) о предоставлении Услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);

8) у органа власти (органа местного самоуправления) нет полномочий на предоставление Услуги.

45. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

46. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

1) посредством Единого портала – 1 рабочий день;
2) в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

47. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН». Указанный информационный запрос направляется в «ППК «Роскадастр».

2) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление информации об оплате госпошлины». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации».

3) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Проверка действительности Паспорта Гражданина РФ по серии и номеру». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации».

4) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Справка об отнесении имущества к объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации». Указанный информационный запрос направляется в «Органы государственной власти субъекта Российской Федерации».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 3 рабочих дней с даты направления межведомственного запроса.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

48. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

б) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

в) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

г) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения, муниципального округа или городского округа. Органы местного самоуправления муниципальных районов, органы местного самоуправления муниципальных округов или органы местного самоуправления городских округов вправе определять типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений, муниципальных округов или городских округов;

д) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

е) нарушение требований, установленных частью 5 статьи 19 38-ФЗ «О рекламе» в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции используется общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 38-ФЗ «О рекламе».

49. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 8 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

50. Способы получения результата предоставления Услуги:

1) посредством Единого портала, почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления – разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) посредством Единого портала, почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления – решение об отказе в предоставлении Услуги.

51. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

52. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 2

53. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 12 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

54. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

1) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

2) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

55. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата Услуги.

56. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

57. Предоставление заявителем документов и заявления осуществляется в Органе местного самоуправления, посредством Единого портала, утвержденной настоящим Административным регламентом (Приложение №3)

58. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (заполняется на месте либо посредством Единого портала);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) — при личном обращении в Орган местного самоуправления представляется оригинал или нотариально заверенная копия; при подаче через Единый портал сведения о личности формируются автоматически из ЕСИА;

3) документы, подтверждающие согласие собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником (представляется в простой письменной форме, нотариальное удостоверение не требуется), либо документ, подтверждающий полномочия лица на заключение договора (доверенность), если от имени собственника действует представитель;

4) в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, — протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о даче согласия на присоединение рекламной конструкции (оформляется в соответствии с жилищным законодательством, нотариальное удостоверение не требуется)

59. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) документ, подтверждающий право собственности или владения на объект недвижимого имущества, зарегистрированное в Едином государственном реестре недвижимости, – выписка из Единого государственного реестра недвижимости (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа, электронный документ; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа);

2) документы, подтверждающие уплату государственной пошлины, – платежный документ (при подаче заявления посредством Единого портала: электронный документ, скан-копия документа; в Органе местного самоуправления: оригинал).

60. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;

2) посредством Единого портала – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

61. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

1) выявление несоблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в заявлении, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за Услугой;

3) подача заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления Услуги;

6) представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

7) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления (запроса) о предоставлении Услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);

8) у органа власти (органа местного самоуправления) нет полномочий на предоставление Услуги.

62. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

63. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

1) посредством Единого портала – 1 рабочий день;

2) в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

64. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН». Указанный информационный запрос направляется в «ППК «Роскадастр».

2) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление информации об оплате госпошлины». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации».

3) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Проверка действительности Паспорта Гражданина РФ по серии и номеру». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации».

4) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Справка об отнесении имущества к объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации». Указанный информационный запрос направляется в «Органы государственной власти субъекта Российской Федерации».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 3 рабочих дней с даты направления межведомственного запроса.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

65. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

1) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

2) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки;

3) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций;

4) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

5) проектная документация рекламной конструкции не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

6) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не соответствует требованиям, установленным в частях 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

7) наличие противоречия или несоответствия в документах и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, предоставленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного электронного взаимодействия;

8) государственная пошлина не уплачена.

Орган местного самоуправления также отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии оснований, приведенных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

66. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 8 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

67. Способы получения результата предоставления Услуги:

1) посредством Единого портала, почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления – разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) посредством Единого портала, почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления – решение об отказе в предоставлении Услуги.

68. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

69. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 3

70. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 12 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

71. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

1) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

2) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

72. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата Услуги.

73. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

74. Предоставление заявителем документов и заявления осуществляется в Органе местного самоуправления, посредством Единого портала, утвержденной настоящим Административным регламентом (Приложение №3).

75. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (заполняется на месте либо посредством Единого портала);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) — при личном обращении в Орган местного самоуправления представляется оригинал или нотариально заверенная копия; при подаче через Единый портал сведения о личности формируются автоматически из ЕСИА;

3) документы, подтверждающие согласие собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником (представляется в простой письменной форме, нотариальное удостоверение не требуется), либо документ, подтверждающий полномочия лица на заключение договора (доверенность), если от имени собственника действует представитель;

4) в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, — протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о даче согласия на присоединение рекламной конструкции (оформляется в соответствии с жилищным законодательством, нотариальное удостоверение не требуется)

76. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) документ, подтверждающий право собственности или владения на объект недвижимого имущества, зарегистрированное в Едином государственном реестре недвижимости, – выписка из Единого государственного реестра недвижимости (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа, электронный документ; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа);

2) документы, подтверждающие уплату государственной пошлины, – платежный документ (при подаче заявления посредством Единого портала: электронный документ, скан-копия документа; в Органе местного самоуправления: оригинал);

3) документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица, – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа, электронный документ; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия).

77. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;

2) посредством Единого портала – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

78. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

1) выявление несоблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в заявлении, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за Услугой;

3) подача заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления Услуги;

6) представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

7) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления (запроса) о предоставлении Услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);

8) у органа власти (органа местного самоуправления) нет полномочий на предоставление Услуги.

79. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

80. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

1) посредством Единого портала – 1 рабочий день;

2) в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

81. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН». Указанный информационный запрос направляется в «ППК «Роскадастр».

2) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление информации об оплате госпошлины». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации».

3) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Проверка действительности Паспорта Гражданина РФ по серии и номеру». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации».

4) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

5) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Справка об отнесении имущества к объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации». Указанный информационный запрос направляется в «Органы государственной власти субъекта Российской Федерации».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 3 рабочих дней с даты направления межведомственного запроса.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

82. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

1) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

2) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки;

3) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций;

4) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

5) проектная документация рекламной конструкции не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

6) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не соответствует требованиям, установленным в частях 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

7) наличие противоречия или несоответствия в документах и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, предоставленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного электронного взаимодействия;

8) государственная пошлина не уплачена.

Орган местного самоуправления также отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии оснований, приведенных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

83. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 8 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

84. Способы получения результата предоставления Услуги:

1) посредством Единого портала, почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления – разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) посредством Единого портала, почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления – решение об отказе в предоставлении Услуги.

85. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

86. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 4

87. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 12 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

88. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

1) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

2) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

89. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата Услуги.

90. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

91. Предоставление заявителем документов и заявления осуществляется в Органе местного самоуправления, посредством Единого портала, утвержденной настоящим Административным регламентом (Приложение №3).

92. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (заполняется на месте либо посредством Единого портала);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) — при личном обращении в Орган местного самоуправления представляется оригинал или нотариально заверенная копия; при подаче через Единый портал сведения о личности формируются автоматически из ЕСИА;

3) документы, подтверждающие согласие собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником (представляется в простой письменной форме, нотариальное удостоверение не требуется), либо документ, подтверждающий полномочия лица на

заключение договора (доверенность), если от имени собственника действует представитель;

4) в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, — протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о даче согласия на присоединение рекламной конструкции (оформляется в соответствии с жилищным законодательством, нотариальное удостоверение не требуется)

93. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) документ, подтверждающий право собственности или владения на объект недвижимого имущества, зарегистрированное в Едином государственном реестре недвижимости, – выписка из Единого государственного реестра недвижимости (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа, электронный документ; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа);

2) документы, подтверждающие уплату государственной пошлины, – платежный документ (при подаче заявления посредством Единого портала: электронный документ, скан-копия документа; в Органе местного самоуправления: оригинал);

3) документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица, – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа, электронный документ; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия).

94. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;

2) посредством Единого портала – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

95. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

1) выявление несоблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в заявлении, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за Услугой;

3) подача заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления Услуги;

6) представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

7) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления (запроса) о предоставлении Услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);

8) у органа власти (органа местного самоуправления) нет полномочий на предоставление Услуги.

96. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

97. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

1) посредством Единого портала – 1 рабочий день;

2) в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

98. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН». Указанный информационный запрос направляется в «ППК «Роскадастр».

2) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление информации об оплате госпошлины». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации».

3) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Проверка действительности Паспорта Гражданина РФ по серии и номеру». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации».

4) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

5) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Справка об отнесении имущества к объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации». Указанный информационный запрос направляется в «Органы государственной власти субъекта Российской Федерации».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 3 рабочих дней с даты направления межведомственного запроса.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

99. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

1) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

2) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки;

3) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций;

4) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

5) проектная документация рекламной конструкции не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

6) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не соответствует требованиям, установленным в частях 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

7) наличие противоречия или несоответствия в документах и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, предоставленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного электронного взаимодействия;

8) государственная пошлина не уплачена.

Орган местного самоуправления также отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии оснований, приведенных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

100. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 8 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

101. Способы получения результата предоставления Услуги:

1) посредством Единого портала, почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления – разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) посредством Единого портала, почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления – решение об отказе в предоставлении Услуги.

102. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

103. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 5

104. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 12 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

105. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

1) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

2) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

106. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата Услуги.

107. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

108. Предоставление заявителем документов и заявления осуществляется в Органе местного самоуправления, посредством Единого портала, утвержденной настоящим Административным регламентом (Приложение №3)

109. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (заполняется на месте либо посредством Единого портала);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) — при личном обращении в Орган местного самоуправления представляется оригинал или нотариально заверенная копия; при подаче через Единый портал сведения о личности формируются автоматически из ЕСИА;

3) документы, подтверждающие согласие собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником (представляется в простой письменной форме, нотариальное удостоверение не требуется), либо документ, подтверждающий полномочия лица на заключение договора (доверенность), если от имени собственника действует представитель;

4) в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, — протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о даче согласия на присоединение рекламной конструкции (оформляется в соответствии с жилищным законодательством, нотариальное удостоверение не требуется)

110. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) документ, подтверждающий право собственности или владения на объект недвижимого имущества, зарегистрированное в Едином государственном реестре недвижимости, – выписка из Единого государственного реестра недвижимости (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа, электронный документ; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа);

2) документы, подтверждающие уплату государственной пошлины, – платежный документ (при подаче заявления посредством Единого портала: электронный документ, скан-копия документа; в Органе местного самоуправления: оригинал);

3) документы, подтверждающие государственную регистрацию физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, – выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа, электронный документ; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия).

111. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;

2) посредством Единого портала – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

112. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

1) выявление несоблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в заявлении, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за Услугой;

3) подача заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления Услуги;

6) представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

7) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления (запроса) о предоставлении Услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);

8) у органа власти (органа местного самоуправления) нет полномочий на предоставление Услуги.

113. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

114. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

1) посредством Единого портала – 1 рабочий день;

2) в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

115. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН». Указанный информационный запрос направляется в «ППК «Роскадастр».

2) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление информации об оплате госпошлины». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации».

3) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Проверка действительности Паспорта Гражданина РФ по серии и номеру». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации».

4) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

5) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Справка об отнесении имущества к объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации». Указанный информационный запрос направляется в «Органы государственной власти субъекта Российской Федерации».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 3 рабочих дней с даты направления межведомственного запроса.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

116. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

1) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

2) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки;

3) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций;

4) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

5) проектная документация рекламной конструкции не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

6) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не соответствует требованиям, установленным в частях 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

7) наличие противоречия или несоответствия в документах и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, предоставленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного электронного взаимодействия;

8) государственная пошлина не уплачена.

Орган местного самоуправления также отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии оснований, приведенных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

117. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 8 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

118. Способы получения результата предоставления Услуги:

1) посредством Единого портала, почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления – разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) посредством Единого портала, почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления – решение об отказе в предоставлении Услуги.

119. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

120. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 6

121. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 12 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

122. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

1) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

2) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

123. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата Услуги.

124. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

125. Предоставление заявителем документов и заявления осуществляется в Органе местного самоуправления, посредством Единого портала, утвержденной настоящим Административным регламентом (Приложение №3)

126. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (заполняется на месте либо посредством Единого портала);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) — при личном обращении в Орган местного самоуправления представляется оригинал или нотариально заверенная копия; при подаче через Единый портал сведения о личности формируются автоматически из ЕСИА;

3) документы, подтверждающие согласие собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником (представляется в простой письменной форме, нотариальное удостоверение не требуется), либо документ, подтверждающий полномочия лица на заключение договора (доверенность), если от имени собственника действует представитель;

4) в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, — протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о даче согласия на присоединение рекламной конструкции (оформляется в соответствии с жилищным законодательством, нотариальное удостоверение не требуется).

127. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) документ, подтверждающий право собственности или владения на объект недвижимого имущества, зарегистрированное в Едином государственном реестре недвижимости, – выписка из Единого государственного реестра недвижимости (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа, электронный документ; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа);

2) документы, подтверждающие уплату государственной пошлины, – платежный документ (при подаче заявления посредством Единого портала: электронный документ, скан-копия документа; в Органе местного самоуправления: оригинал);

3) документы, подтверждающие государственную регистрацию физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, – выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления

посредством Единого портала: скан-копия документа, электронный документ; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия).

128. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;

2) посредством Единого портала – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

129. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

1) выявление несоблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в заявлении, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за Услугой;

3) подача заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления Услуги;

6) представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

7) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления (запроса) о предоставлении Услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);

8) у органа власти (органа местного самоуправления) нет полномочий на предоставление Услуги.

130. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

131. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

1) посредством Единого портала – 1 рабочий день;

2) в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

132. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН». Указанный информационный запрос направляется в «ППК «Роскадастр».

2) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление информации об оплате госпошлины». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации».

3) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Проверка действительности Паспорта Гражданина РФ по серии и номеру». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации».

4) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

5) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Справка об отнесении имущества к объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации». Указанный информационный запрос направляется в «Органы государственной власти субъекта Российской Федерации».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 3 рабочих дней с даты направления межведомственного запроса.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

133. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

1) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

2) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки;

3) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций;

4) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

5) проектная документация рекламной конструкции не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

6) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не соответствует требованиям, установленным в частях 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

7) наличие противоречия или несоответствия в документах и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, предоставленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного электронного взаимодействия;

8) государственная пошлина не уплачена.

Орган местного самоуправления также отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии оснований, приведенных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

134. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 8 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

135. Способы получения результата предоставления Услуги:

1) посредством Единого портала, почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления – разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) посредством Единого портала, почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления – решение об отказе в предоставлении Услуги.

136. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

137. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 7

138. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 7 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

139. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

1) решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

2) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

140. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата Услуги.

141. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

142. Предоставление заявителем документов и заявления осуществляется в Органе местного самоуправления, посредством Единого портала, утвержденной настоящим Административным регламентом (Приложение №3)

143. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с частью 18 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» для предоставления Услуги по аннулированию разрешения, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации):

- при подаче заявления посредством Единого портала: сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

- в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально заверенная копия.

б) Документы, подтверждающие наличие оснований для аннулирования разрешения (заявитель представляет один из следующих документов по выбору, в зависимости от фактического основания):

- уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (при подаче заявления посредством Единого портала: посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале; в Органе местного самоуправления: оригинал);

- документ, подтверждающий прекращение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа, электронный документ; в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально заверенная копия).

в) Документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность):

- представляется только в случае, если заявитель действует через представителя;
- при подаче заявления посредством Единого портала: подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью;
- в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально удостоверенная копия.

144. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица, – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа, электронный документ; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия).

145. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;

2) посредством Единого портала – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

146. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

1) выявление несоблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в заявлении, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за Услугой;

3) подача заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления Услуги;

6) представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

7) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления (запроса) о предоставлении Услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);

8) у органа власти (органа местного самоуправления) нет полномочий на предоставление Услуги.

147. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо

от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

148. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

1) посредством Единого портала – 1 рабочий день;

2) в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

149. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН». Указанный информационный запрос направляется в «ППК «Роскадастр».

2) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Проверка действительности Паспорта Гражданина РФ по серии и номеру». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации».

3) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

150. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – наличие противоречия или несоответствия в документах и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, предоставленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

151. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

152. Способы получения результата предоставления Услуги:

1) посредством Единого портала, почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления – решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) посредством Единого портала, почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления – решение об отказе в предоставлении Услуги.

153. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

154. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 8

155. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 7 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

156. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

1) решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

2) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

157. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата Услуги.

158. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

159. Предоставление заявителем документов и заявления осуществляется в Органе местного самоуправления, посредством Единого портала, утвержденной настоящим Административным регламентом (Приложение №3)

160. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с частью 18 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» для

предоставления Услуги по аннулированию разрешения, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации):

- при подаче заявления посредством Единого портала: сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

- в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально заверенная копия.

б) Документы, подтверждающие наличие оснований для аннулирования разрешения (заявитель представляет один из следующих документов по выбору, в зависимости от фактического основания):

- уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (при подаче заявления посредством Единого портала: посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале; в Органе местного самоуправления: оригинал);

- документ, подтверждающий прекращение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа, электронный документ; в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально заверенная копия).

в) Документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность):

- представляется только в случае, если заявитель действует через представителя;

- при подаче заявления посредством Единого портала: подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью;

- в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально удостоверенная копия.

161. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица, – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа, электронный документ; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия).

162. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;

2) посредством Единого портала – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

163. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

1) выявление несоблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в заявлении, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за Услугой;

3) подача заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления Услуги;

6) представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

7) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления (запроса) о предоставлении Услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);

8) у органа власти (органа местного самоуправления) нет полномочий на предоставление Услуги.

164. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

165. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

1) посредством Единого портала – 1 рабочий день;

2) в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

166. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН». Указанный информационный запрос направляется в «ППК «Роскадастр».

2) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Проверка действительности Паспорта Гражданина РФ по серии и номеру». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации».

3) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

167. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – наличие противоречия или несоответствия в документах и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, предоставленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

168. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

169. Способы получения результата предоставления Услуги:

1) посредством Единого портала, почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления – решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) посредством Единого портала, почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления – решение об отказе в предоставлении Услуги.

170. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

171. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 9

172. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 7 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

173. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

1) решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

2) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

174. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата Услуги.

175. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

176. Предоставление заявителем документов и заявления осуществляется в Органе местного самоуправления, посредством Единого портала, утвержденной настоящим Административным регламентом (Приложение №3)

177. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с частью 18 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» для предоставления Услуги по аннулированию разрешения, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации):

- при подаче заявления посредством Единого портала: сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

- в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально заверенная копия.

б) Документы, подтверждающие наличие оснований для аннулирования разрешения (заявитель представляет один из следующих документов по выбору, в зависимости от фактического основания):

- уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (при подаче заявления посредством Единого портала: посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале; в Органе местного самоуправления: оригинал);

- документ, подтверждающий прекращение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа, электронный документ; в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально заверенная копия).

в) Документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность):

- представляется только в случае, если заявитель действует через представителя;

- при подаче заявления посредством Единого портала: подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью;

- в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально удостоверенная копия.

178. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документы, подтверждающие государственную регистрацию физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, – выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа, электронный документ; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия).

179. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;

2) посредством Единого портала – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

180. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

1) выявление несоблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в заявлении, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за Услугой;

3) подача заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления Услуги;

6) представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

7) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления (запроса) о предоставлении Услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);

8) у органа власти (органа местного самоуправления) нет полномочий на предоставление Услуги.

181. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

182. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

1) посредством Единого портала – 1 рабочий день;

2) в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

183. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН». Указанный информационный запрос направляется в «ППК «Роскадастр».

2) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Проверка действительности Паспорта Гражданина РФ по серии и номеру». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации».

3) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

184. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – наличие противоречия или несоответствия в документах и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, предоставленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

185. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

186. Способы получения результата предоставления Услуги:

1) посредством Единого портала, почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления – решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) посредством Единого портала, почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления – решение об отказе в предоставлении Услуги.

187. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

188. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 10

189. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 7 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

190. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

1) решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

2) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

191. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата Услуги.

192. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

193. Предоставление заявителем документов и заявления осуществляется в Органе местного самоуправления, посредством Единого портала, утвержденной настоящим Административным регламентом (Приложение №3)

194. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с частью 18 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» для предоставления Услуги по аннулированию разрешения, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации):

- при подаче заявления посредством Единого портала: сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

- в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально заверенная копия.

б) Документы, подтверждающие наличие оснований для аннулирования разрешения (заявитель представляет один из следующих документов по выбору, в зависимости от фактического основания):

- уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (при подаче заявления посредством Единого портала: посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале; в Органе местного самоуправления: оригинал);

- документ, подтверждающий прекращение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа, электронный документ; в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально заверенная копия).

в) Документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность):

- представляется только в случае, если заявитель действует через представителя;

- при подаче заявления посредством Единого портала: подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью;

- в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально удостоверенная копия.

195. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документы, подтверждающие государственную регистрацию физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, – выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа, электронный документ; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия).

196. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;

2) посредством Единого портала – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

197. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

1) выявление несоблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в заявлении, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за Услугой;

3) подача заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления Услуги;

6) представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

7) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления (запроса) о предоставлении Услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);

8) у органа власти (органа местного самоуправления) нет полномочий на предоставление Услуги.

198. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

199. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

1) посредством Единого портала – 1 рабочий день;

2) в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

200. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН». Указанный информационный запрос направляется в «ППК «Роскадастр».

2) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Проверка действительности Паспорта Гражданина РФ по серии и номеру». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации».

3) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный

запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

201. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – наличие противоречия или несоответствия в документах и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, предоставленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

202. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

203. Способы получения результата предоставления Услуги:

1) посредством Единого портала, почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления – решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) посредством Единого портала, почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления – решение об отказе в предоставлении Услуги.

204. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

205. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 11

206. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 7 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

207. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

1) решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

2) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

208. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата Услуги.

209. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

210. Представление заявителем документов и заявления осуществляется в Органе местного самоуправления, посредством Единого портала, утвержденной настоящим Административным регламентом (Приложение №3)

211. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с частью 18 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» для предоставления Услуги по аннулированию разрешения, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации):

- при подаче заявления посредством Единого портала: сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

- в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально заверенная копия.

б) Документы, подтверждающие наличие оснований для аннулирования разрешения (заявитель представляет один из следующих документов по выбору, в зависимости от фактического основания):

- уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (при подаче заявления посредством Единого портала: посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале; в Органе местного самоуправления: оригинал);

- документ, подтверждающий прекращение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа, электронный документ; в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально заверенная копия).

в) Документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность):

- представляется только в случае, если заявитель действует через представителя;

- при подаче заявления посредством Единого портала: подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью;

- в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально удостоверенная копия.

212. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

213. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;

2) посредством Единого портала – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

214. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

1) выявление несоблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в заявлении, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за Услугой;

3) подача заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления Услуги;

6) представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

7) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления (запроса) о предоставлении Услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);

8) у органа власти (органа местного самоуправления) нет полномочий на предоставление Услуги.

215. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

216. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

1) посредством Единого портала – 1 рабочий день;

2) в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

217. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН». Указанный информационный запрос направляется в «ППК «Роскадастр».

2) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Проверка действительности Паспорта Гражданина РФ по серии и номеру». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации».

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

218. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – наличие противоречия или несоответствия в документах и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, предоставленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

219. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

220. Способы получения результата предоставления Услуги:

1) посредством Единого портала, почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления – решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) посредством Единого портала, почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления – решение об отказе в предоставлении Услуги.

221. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

222. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 12

223. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 7 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

224. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

1) решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

2) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

225. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата Услуги.

226. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

227. Представление заявителем документов и заявления осуществляется в Органе местного самоуправления, посредством Единого портала, утвержденной настоящим Административным регламентом (Приложение №3).

228. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с частью 18 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» для предоставления Услуги по аннулированию разрешения, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации):

- при подаче заявления посредством Единого портала: сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

- в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально заверенная копия.

б) Документы, подтверждающие наличие оснований для аннулирования разрешения (заявитель представляет один из следующих документов по выбору, в зависимости от фактического основания):

- уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (при подаче заявления посредством Единого портала: посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале; в Органе местного самоуправления: оригинал);

- документ, подтверждающий прекращение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа, электронный документ; в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально заверенная копия).

в) Документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность):

- представляется только в случае, если заявитель действует через представителя;
- при подаче заявления посредством Единого портала: подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью;
- в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально удостоверенная копия.

229. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

230. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;

2) посредством Единого портала – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

231. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

1) выявление несоблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в заявлении, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за Услугой;

3) подача заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления Услуги;

6) представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

7) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления (запроса) о предоставлении Услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);

8) у органа власти (органа местного самоуправления) нет полномочий на предоставление Услуги.

232. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

233. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

1) посредством Единого портала – 1 рабочий день;

2) в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

234. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН». Указанный информационный запрос направляется в «ППК «Роскадастр».

2) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Проверка действительности Паспорта Гражданина РФ по серии и номеру». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации».

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

235. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – наличие противоречия или несоответствия в документах и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, предоставленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

236. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

237. Способы получения результата предоставления Услуги:

1) посредством Единого портала, почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления – решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) посредством Единого портала, почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления – решение об отказе в предоставлении Услуги.

238. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

239. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 13

240. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

241. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

1) уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

2) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

242. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата Услуги.

243. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

244. Представление заявителем документов и заявления осуществляется в Органе местного самоуправления, посредством Единого портала, утвержденной настоящим Административным регламентом (Приложение №3).

245. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (оригинал или нотариально заверенная копия);

2) документы, подтверждающие наличие опечатки и (или) ошибки, – документ, содержащий опечатки и (или) ошибки (оригинал);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя, – доверенность (оригинал или нотариально удостоверенная копия).

246. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица, – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (оригинал или копия).

247. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

248. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за Услугой;

2) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления Услуги;

4) представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

5) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления (запроса) о предоставлении Услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);

6) у органа власти (органа местного самоуправления) нет полномочий на предоставление Услуги.

249. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

250. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе местного самоуправления составляет 1 рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

Межведомственное информационное взаимодействие

251. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Проверка действительности Паспорта Гражданина РФ по серии и номеру». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации».

2) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

252. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – в документах, выданных в результате предоставления Услуги, отсутствуют опечатки и (или) ошибки.

253. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

254. Способы получения результата предоставления Услуги:

1) посредством Единого портала, почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления – уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги;

2) посредством Единого портала, почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления – решение об отказе в предоставлении Услуги.

255. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

256. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 14

257. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

258. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

1) уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

2) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

259. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата Услуги.

260. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

261. Представление заявителем документов и заявления осуществляется в Органе местного самоуправления, посредством Единого портала, утвержденной настоящим Административным регламентом (Приложение №3).

262. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (оригинал или нотариально заверенная копия);

2) документы, подтверждающие наличие опечатки и (или) ошибки, – документ, содержащий опечатки и (или) ошибки (оригинал).

263. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица, – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (оригинал или копия).

264. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

265. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за Услугой;

2) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления Услуги;

4) представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

5) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления (запроса) о предоставлении Услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);

6) у органа власти (органа местного самоуправления) нет полномочий на предоставление Услуги.

266. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

267. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе местного самоуправления составляет 1 рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

Межведомственное информационное взаимодействие

268. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Проверка действительности Паспорта Гражданина РФ по серии и номеру». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации».

2) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

269. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – в документах, выданных в результате предоставления Услуги, отсутствуют опечатки и (или) ошибки.

270. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

271. Способы получения результата предоставления Услуги:

1) посредством Единого портала, почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления – уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги;

2) посредством Единого портала, почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления – решение об отказе в предоставлении Услуги.

272. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

273. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 15

274. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

275. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

1) уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

2) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

276. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата Услуги.

277. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

278. Представление заявителем документов и заявления осуществляется в Органе местного самоуправления, посредством Единого портала, утвержденной настоящим Административным регламентом (Приложение №3).

279. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (оригинал или нотариально заверенная копия);

2) документы, подтверждающие наличие опечатки и (или) ошибки, – документ, содержащий опечатки и (или) ошибки (оригинал);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя, – доверенность (оригинал или нотариально удостоверенная копия).

280. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документы, подтверждающие государственную регистрацию физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, – выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (оригинал или копия).

281. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

282. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за Услугой;

2) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления Услуги;

4) представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

5) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления (запроса) о предоставлении Услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);

6) у органа власти (органа местного самоуправления) нет полномочий на предоставление Услуги.

283. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо

от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

284. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе местного самоуправления составляет 1 рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

Межведомственное информационное взаимодействие

285. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Проверка действительности Паспорта Гражданина РФ по серии и номеру». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации».

2) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

286. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – в документах, выданных в результате предоставления Услуги, отсутствуют опечатки и (или) ошибки.

287. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

288. Способы получения результата предоставления Услуги:

1) посредством Единого портала, почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления – уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги;

2) посредством Единого портала, почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления – решение об отказе в предоставлении Услуги.

289. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

290. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических

лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 16

291. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

292. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

1) уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

2) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

293. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата Услуги.

294. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

295. Представление заявителем документов и заявления осуществляется в Органе местного самоуправления, посредством Единого портала, утвержденной настоящим Административным регламентом (Приложение №3).

296. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (оригинал или нотариально заверенная копия);

2) документы, подтверждающие наличие опечатки и (или) ошибки, – документ, содержащий опечатки и (или) ошибки (оригинал).

297. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления

Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документы, подтверждающие государственную регистрацию физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, – выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (оригинал или копия).

298. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

299. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за Услугой;

2) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления Услуги;

4) представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

5) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления (запроса) о предоставлении Услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);

6) у органа власти (органа местного самоуправления) нет полномочий на предоставление Услуги.

300. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

301. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе местного самоуправления составляет 1 рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

Межведомственное информационное взаимодействие

302. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Проверка действительности Паспорта Гражданина РФ по серии и номеру». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации».

2) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

303. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – в документах, выданных в результате предоставления Услуги, отсутствуют опечатки и (или) ошибки.

304. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

305. Способы получения результата предоставления Услуги:

1) посредством Единого портала, почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления – уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги;

2) посредством Единого портала, почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления – решение об отказе в предоставлении Услуги.

306. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

307. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 17

308. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

309. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

1) уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

2) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

310. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата Услуги.

311. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

312. Представление заявителем документов и заявления осуществляется в Органе местного самоуправления, посредством Единого портала, утвержденной настоящим Административным регламентом (Приложение №3).

313. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (оригинал или нотариально заверенная копия);

2) документы, подтверждающие наличие опечатки и (или) ошибки, – документ, содержащий опечатки и (или) ошибки (оригинал);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя, – доверенность (оригинал или нотариально удостоверенная копия).

314. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

315. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

316. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за Услугой;

2) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления Услуги;

4) представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

5) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления (запроса) о предоставлении Услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);

6) у органа власти (органа местного самоуправления) нет полномочий на предоставление Услуги.

317. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

318. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе местного самоуправления составляет 1 рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

Межведомственное информационное взаимодействие

319. Для получения Услуги необходимо направление межведомственного информационного запроса «Проверка действительности Паспорта Гражданина РФ по серии и номеру» посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации».

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

320. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – в документах, выданных в результате предоставления Услуги, отсутствуют опечатки и (или) ошибки.

321. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

322. Способы получения результата предоставления Услуги:

1) посредством Единого портала, почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления – уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги;

2) посредством Единого портала, почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления – решение об отказе в предоставлении Услуги.

323. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

324. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 18

325. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

326. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

1) уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

2) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

327. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата Услуги.

328. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

329. Представление заявителем документов и заявления осуществляется в Органе местного самоуправления, посредством Единого портала, утвержденной настоящим Административным регламентом (Приложение №3).

330. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (оригинал или нотариально заверенная копия);

2) документы, подтверждающие наличие опечатки и (или) ошибки, – документ, содержащий опечатки и (или) ошибки (оригинал).

331. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

332. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

333. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за Услугой;

2) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления Услуги;

4) представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

5) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления (запроса) о предоставлении Услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);

6) у органа власти (органа местного самоуправления) нет полномочий на предоставление Услуги.

334. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

335. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе местного самоуправления составляет 1 рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

Межведомственное информационное взаимодействие

336. Для получения Услуги необходимо направление межведомственного информационного запроса «Проверка действительности Паспорта Гражданина РФ по серии и номеру» посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации».

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

337. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – в документах, выданных в результате предоставления Услуги, отсутствуют опечатки и (или) ошибки.

338. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

339. Способы получения результата предоставления Услуги:

1) посредством Единого портала, почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления – уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги;

2) посредством Единого портала, почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления – решение об отказе в предоставлении Услуги.

340. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

341. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

342. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Органа местного самоуправления настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Органа власти либо лицом, его замещающим.

343. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

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

344. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

345. Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа местного самоуправления.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

346. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

347. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

348. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации личный прием заявителя, путем направления письменного ответа на обращение заявителя посредством почтовой связи, электронная почта, личный кабинет заявителя на Едином портале, личный кабинет заявителя на Региональном портале, телефон, Информационный ресурс "Личный кабинет".

349. Жалобы в форме электронных документов направляются по электронной почте, на Едином портале.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются почтовым отправлением, посредством личного приёма.

Приложение № 1
к Административному
регламенту,
утвержденному
постановлением главы МО
СП «село Вывенка»

от 12.08.2026 года №34

**Перечень общих признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»	
1.	Физическое лицо, обращается через представителя, имеющий (ая/ее/ие) иные признаки, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту
2.	Физическое лицо, обращается лично, имеющий (ая/ее/ие) иные признаки, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту
3.	Юридическое лицо, обращается через представителя, имеющий (ая/ее/ие) иные признаки, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту
4.	Юридическое лицо, обращается лично, имеющий (ая/ее/ие) иные признаки, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту
5.	Индивидуальный предприниматель, обращается через представителя, имеющий (ая/ее/ие) иные признаки, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту
6.	Индивидуальный предприниматель, обращается лично, имеющий (ая/ее/ие) иные признаки, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»	
7.	Юридическое лицо, обращается через представителя

8.	Юридическое лицо, обращается лично
9.	Индивидуальный предприниматель, обращается через представителя
10.	Индивидуальный предприниматель, обращается лично
11.	Физическое лицо, обращается через представителя
12.	Физическое лицо, обращается лично
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги»	
13.	Юридическое лицо, обращается через представителя
14.	Юридическое лицо, обращается лично
15.	Индивидуальный предприниматель, обращается через представителя
16.	Индивидуальный предприниматель, обращается лично
17.	Физическое лицо, обращается через представителя
18.	Физическое лицо, обращается лично

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат Услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»		
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо. 3. Индивидуальный предприниматель
2.	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Обращается через представителя. 2. Обращается лично
3.	Особенности имущества и рекламной конструкции	1. Заявитель не является единоличным собственником имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо имущество передано уполномоченному лицу. 2. Рекламная конструкция присоединяется к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме. 3. Особенности отсутствуют
Результат Услуги «Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»		

4.	Категория заявителя	1. Юридическое лицо. 2. Индивидуальный предприниматель. 3. Физическое лицо
5.	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Обращается через представителя. 2. Обращается лично
Результат Услуги «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги»		
6.	Категория заявителя	1. Юридическое лицо. 2. Индивидуальный предприниматель. 3. Физическое лицо
7.	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Обращается через представителя. 2. Обращается лично

Приложение № 2
к Административному
регламенту,
утвержденному
постановлением главы МО
СП «село Вывенка»

от 12.08.2026 года №34

Результат «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»	
Особенности имущества и рекламной конструкции	
заявитель не является единоличным собственником имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо имущество передано уполномоченному лицу	**Документ(ы), представляемые в рамках приема заявления и документов:** документы, подтверждающие согласие на присоединение рекламной конструкции: согласие собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции. **Документы, представляемые в рамках процедуры оценки:** документы не предусмотрены. **Сведения, представляемые в рамках заявления:** сведения не предусмотрены. **Межведомственные запросы:** межведомственные запросы не предусмотрены. **Основание(я) отказа в предоставлении Услуги:** основания не предусмотрены. **Основание(я) отказа в приеме заявления и документов:** основания не предусмотрены. **Основание(я) приостановления Услуги:** основания не предусмотрены. **Основание(я) возобновления Услуги:** основания не предусмотрены. **Критерий(и) принятия решения о предоставлении Услуги:** критерии не предусмотрены

рекламная конструкция присоединяется к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме	**Документ(ы), представляемые в рамках приема заявления и документов:** документы, подтверждающие согласие на присоединение рекламной конструкции: протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме. **Документы, представляемые в рамках процедуры оценки:** документы не предусмотрены. **Сведения, представляемые в рамках заявления:** сведения не предусмотрены. **Межведомственные запросы:** межведомственные запросы не предусмотрены. **Основание(я) отказа в предоставлении Услуги:** отсутствие согласия двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме. **Основание(я) отказа в приеме заявления и документов:** основания не предусмотрены. **Основание(я) приостановления Услуги:** основания не предусмотрены. **Основание(я) возобновления Услуги:** основания не предусмотрены. **Критерий(и) принятия решения о предоставлении Услуги:** наличие согласия двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме
особенности отсутствуют	-

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения
на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций
на соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения»
от 12.08.2026 №34

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

Главе муниципального образования
сельское поселение «село Вывенка»
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Дата подачи: _____№_____

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:
1. _____
_____

_____.
(указывается местоположение земельного участка, расположенного на территории муниципального образования Олюторского муниципального района, на территории которого предполагается осуществить установку и эксплуатацию рекламной конструкции, здания или иного недвижимого имущества, к которому предполагается присоединение рекламной конструкции)
2._____
_____.
(указывается информация о внешнем виде и технических параметрах рекламной конструкции)
3._____.
(указывается срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции)

Сведения о заявителе:	
Категория заявителя	
Полное наименование	
ОГРНИП	
ОГРН	
ИНН	
Адрес электронной почты	
Номер телефона	
Адрес регистрации/ юридический адрес/ почтовый адрес	

Перечень прилагаемых документов:

№ п/п	**Наименование документа**	**Количество листов**
1	**2**	**3**
1.		
2.		
…		

Мною выбирается следующий способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги:
□ в виде бумажного документа, который заявитель (его представитель) получает непосредственно при личном обращении в Управление по строительству, транспорту, энергетики, жилищно-коммунальному хозяйству и муниципальному имуществу администрации Олюторского муниципального района
(далее – Управление);
□ в виде бумажного документа, который направляется Управлением заявителю (его представителю) путем почтового отправления (заказным письмом с уведомлением);
□ в виде электронного документа, который направляется Управлением заявителю через Единый портал.

Я уведомлен(а) о номере телефона, по которому можно узнать о результатах предоставления муниципальной услуги по истечении срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги:

_____
(дата, подпись заявителя) (Ф.И.О. (последнее – при наличии)

_____
(подпись специалиста, ответственного за регистрацию документов)

Для физического лица:
«_____»_____ 20____ г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(документ, подтверждающий права (полномочия) представителя)

Для юридического лица:
«_____»_____ 20____ г.
Руководитель _____ _____ _____
(наименование юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)

_____
_____
(документ, подтверждающий права (полномочия) представителя)

М.П. (при наличии)

ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «СЕЛО ВЫВЕНКА»
ОЛЮТОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.08.2026 года №33

Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования сельское поселение «село Вывенка» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Лесным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно эпидемиологическом благополучии населения». Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации муниципального образования сельского поселения «село Вывенка» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений».

2. Разместить настоящее постановление в информационном бюллетени МО СП «село Вывенка» «Вестник сельского поселения «село Вывенка» и на официальном сайте администрации МО СП «село Вывенка» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава
МО СП «село Вывенка» Д.С. Хаматдинова

Утвержден постановлением главы
муниципальное образование СП «село Вывенка» от
12.08.2026 №33

Административный регламент
Администрации муниципального образования сельское поселение «село Вывенка» по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» (далее - Услуга).

2. Услуга предоставляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам (далее - заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее - вариант).

4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

5. Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование) , осуществляемого в соответствии с
1
настоящим Административным регламентом.

6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) и в иных государственных информационных системах,
2
в том числе на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Региональный портал).

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

7. Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений.

Наименование органа, предоставляющего Услугу

8. Услуга предоставляется Администрацией МО СП «село Вывенка» (далее - Орган местного самоуправления).

9. Возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

1 Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228. - Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Результат предоставления Услуги

10. При обращении заявителя за выдачей разрешения на право вырубки зеленых насаждений результатами предоставления Услуги являются:

а) разрешение на право вырубки зеленых насаждений (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

б) уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

11. При обращении заявителя за исправлением опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления Услуги документах результатами предоставления Услуги являются:

а) уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

б) уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

12. Результаты предоставления Услуги могут быть получены посредством почтовой связи, посредством электронной почты, в Органе местного самоуправления, посредством Единого портала.

Срок предоставления Услуги

13. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 17 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении Услуги (далее - заявление) и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления Услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия) Органа местного самоуправления, а также о должностных лицах, муниципальных служащих, работниках Органа местного самоуправления размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), а также на Едином портале.
4

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

16. Основания для отказа в приеме заявления и документов приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

17. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
18. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя
при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

19. Предоставление Услуги осуществляется на безвозмездной основе.
20. В случае принятия решения о выдаче разрешения, с Заявителя взимается компенсационная (восстановительная) стоимость за вырубку зеленых насаждений, размер которой устанавливается муниципальным правовым актом. Данная плата не является платой за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут. 22. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления

23. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги: а) в Органе местного самоуправления - 1 рабочий день;
б) посредством Единого портала - 1 рабочий день;
в) посредством почтовой связи - 1 рабочий день;
г) посредством электронной почты - 1 рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

24. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Показатели доступности и качества Услуги

25. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Иные требования к предоставлению Услуги

26. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

27. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги: а) Единый портал;

б) единая система межведомственного электронного взаимодействия3.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления Услуги

28. При обращении заявителя за выдачей разрешения на право вырубки зеленых насаждений Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: физическое лицо, обратился лично, санитарная вырубка погибших и поврежденных зеленых насаждений;

Вариант 2: физическое лицо, обратился лично, строительство объектов социального значения и объектов инженерной и автомобильной инфраструктуры;

Вариант 3: физическое лицо, который обратился через представителя, санитарная вырубка погибших и поврежденных зеленых насаждений;

Вариант 4: физическое лицо, который обратился через представителя, строительство объектов социального значения и объектов инженерной и автомобильной инфраструктуры; Вариант 5: юридическое лицо, обратился лично, санитарная вырубка погибших и поврежденных зеленых насаждений;

Вариант 6: юридическое лицо, обратился лично, строительство объектов социального значения и объектов инженерной и автомобильной инфраструктуры;

Вариант 7: юридическое лицо, который обратился через представителя, санитарная вырубка погибших и поврежденных зеленых насаждений;

Вариант 8: юридическое лицо, который обратился через представителя, строительство

объектов социального значения и объектов инженерной и автомобильной инфраструктуры; Вариант 9: индивидуальный предприниматель, обратился лично, санитарная вырубка погибших и поврежденных зеленых насаждений;

Вариант 10: индивидуальный предприниматель, обратился лично, строительство объектов социального значения и объектов инженерной и автомобильной инфраструктуры; Вариант 11: индивидуальный предприниматель, который обратился через представителя, санитарная вырубка погибших и поврежденных зеленых насаждений;

’ Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

Вариант 12: индивидуальный предприниматель, который обратился через представителя, строительство объектов социального значения и объектов инженерной и автомобильной инфраструктуры.

29. При обращении заявителя за исправлением опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления Услуги документах Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 13: физическое лицо, обратился лично;

Вариант 14: физическое лицо, обращается через представителя;

Вариант 15: юридическое лицо, обратился лично;

Вариант 16: юридическое лицо, обращается через представителя;

Вариант 17: индивидуальный предприниматель, обратился лично;

Вариант 18: индивидуальный предприниматель, обращается через представителя. 30. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

Профилирование заявителя

31. Вариант определяется путем профилирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

а) посредством Единого портала;

б) в Органе местного самоуправления.

32. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

33. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом местного самоуправления в общедоступном для ознакомления месте.

Вариант 1

34. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 17 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги. 35. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) разрешение на право вырубки зеленых насаждений (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

б) уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

36. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие

в) оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах;

г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги; д) предоставление результата Услуги.

37. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

38. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством почтовой связи, посредством электронной почты, посредством Единого портала, в Органе местного самоуправления.

39. Исчерпывающий перечень документов. необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) Заявление по установленной форме (Приложение №2)

б) документы, подтверждающие личность лица, - паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: Единая система идентификации и аутентификации; посредством почтовой связи: представление документа не требуется; посредством электронной почты: представление документа не требуется; в Органе местного самоуправления: оригинал);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении через представителя);

г) документы, подтверждающие целесообразность вырубки (акт обследования зеленых насаждений, заключение специализированной организации или иные документы, обосновывающие санитарное состояние или необходимость строительства);

40. Исчерпывающий перечень документов. необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе,

а. документы для предоставления разрешения на осуществление земляных работ; б. схема организации дорожного движения транспорта и пешеходов(при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия бумажного документа; посредством почтовой связи: копия документа с представлением оригинала; посредством электронной почты: скан-копия бумажного документа; в Органе местного самоуправления: оригинал или надлежащим образом заверенная копия документа).;

в. документы, подтверждающие наличие на праве собственности или на ином законном основании недвижимости, - правоустанавливающий документ на земельный участок (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально заверенная копия);

г. правоустанавливающие документы на земельный участок. - схема расположения земельного участка (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-образ, оригинал документа представляется в

Орган власти до получения результата Услуги; в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально заверенная копия);

д. разрешительные документы, - разрешение на строительство (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально заверенная копия);

е. документы, подтверждающие согласование на проведение земляных работ, - согласование правообладателя земельного участка на проведение земляных работ (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально заверенная копия);

ж. документы, подтверждающие расположение объекта на земельном участке, - схема размещения объекта (объектов) (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально заверенная копия);

з. документы, необходимые для перевода земельного участка из одной категории земель в другую, - проект рекультивации земель (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в Органе

местного самоуправления: оригинал или нотариально заверенная копия);

и. документы в сфере градостроительной деятельности, - информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально заверенная копия).

41. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) посредством почтовой связи - установление личности не требуется;

б) посредством электронной почты - установление личности не требуется; в) посредством Единого портала - посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

г) в Органе местного самоуправления - документ, удостоверяющий личность. 42. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

43. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц. включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

44. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги: а) посредством Единого портала - 1 рабочий день;

б) посредством почтовой связи - 1 рабочий день;

в) посредством электронной почты - 1 рабочий день;

г) в Органе местного самоуправления - 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

45. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Проверка действительности паспорта». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации».

б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости». Указанный

информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах

46. Для получения Услуги необходимо проведение процедуры оценки заявителя (объекта, принадлежащего заявителю).
Вид процедуры оценки - оценка состояния зеленых насаждений.
Процедуре оценки подлежит зеленые насаждения, а предметом оценки является установление в ходе выездного осмотра целесообразности вырубки зеленых насаждений. Результатом является акт обследования и оценки зеленых насаждений.
47. Процедура проводится в срок, не превышающий 1 рабочего дня. Срок исчисляется с даты завершения административной процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие».

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

48. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
а) обращение с заявлением ненадлежащего лица;
б) представление заявителем недостоверных сведений;
в) наличие в документах подчисток, приписок, неоговоренных исправлений (если они не позволяют однозначно истолковать содержание);
г) несоответствие цели вырубки основаниям. установленным действующим законодательством (например, отсутствие документов, подтверждающих санитарное состояние или необходимость строительства);
д) отрицательный результат оценки состояния зеленых насаждений (акт обследования), свидетельствующий о нецелесообразности вырубки;

е) нахождение земельного участка в границах территорий, где вырубка запрещена или ограничена (например, лесничества, особо охраняемые территории), по данным, полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

ж) Не представление документов указанных в пункте 39 настоящего Регламента. 49. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 11 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

50. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) посредством Единого портала, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, в Органе местного самоуправления - разрешение на право вырубки зеленых насаждений; б) посредством Единого портала, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, в Органе местного самоуправления - уведомление об отказе в предоставлении Услуги. 51. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

52. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя

независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 2

53. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 17 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги. 54. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) разрешение на право вырубки зеленых насаждений (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

б) уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

55. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах;

г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

Услуги; д) предоставление результата Услуги.

56. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

и

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

57. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством почтовой связи, посредством электронной почты, посредством Единого портала, в Органе местного самоуправления.

58. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) Заявление по установленной форме (Приложение №2)

б) документы, подтверждающие личность лица. - паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: Единая система идентификации и аутентификации; посредством почтовой связи: представление документа не требуется; посредством электронной почты: представление документа не требуется; в Органе

местного самоуправления: оригинал);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении через представителя);

г) документы, подтверждающие целесообразность вырубки (акт обследования зеленых насаждений, заключение специализированной организации или иные документы, обосновывающие санитарное состояние или необходимость строительства);

59. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе,

а. документы для предоставления разрешения на осуществление земляных работ; б. схема организации дорожного движения транспорта и пешеходов(при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия бумажного документа; посредством почтовой связи: копия документа с представлением оригинала; посредством электронной почты: скан-копия бумажного документа; в Органе местного самоуправления: оригинал или надлежащим образом заверенная копия документа).;

в. документы, подтверждающие наличие на праве собственности или на ином законном основании недвижимости, - правоустанавливающий документ на земельный участок (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально заверенная копия);

г. правоустанавливающие документы на земельный участок. - схема расположения земельного участка (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально заверенная копия);

д. разрешительные документы, - разрешение на строительство (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально заверенная копия);

е. документы, подтверждающие согласование на проведение земляных работ, - согласование правообладателя земельного участка на проведение земляных работ (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально заверенная копия);

ж. документы, подтверждающие расположение объекта на земельном участке, - схема размещения объекта (объектов) (при подаче заявления посредством Единого портала:

скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально заверенная копия);

з. документы, необходимые для перевода земельного участка из одной категории земель в другую, - проект рекультивации земель (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально заверенная копия);

и. документы в сфере градостроительной деятельности, - информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально заверенная копия).

60. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) посредством почтовой связи - установление личности не требуется;

б) посредством электронной почты - установление личности не требуется; в) посредством Единого портала - посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

г) в Органе местного самоуправления - документ, удостоверяющий личность. 61. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

62. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц. включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

63. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги: а) посредством Единого портала - 1 рабочий день;

б) посредством почтовой связи - 1 рабочий день;

в) посредством электронной почты - 1 рабочий день;

г) в Органе местного самоуправления - 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

64. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Проверка действительности паспорта». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации».

б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах

65. Для получения Услуги необходимо проведение процедуры оценки заявителя (объекта, принадлежащего заявителю).

Вид процедуры оценки - оценка состояния зеленых насаждений.

Процедуре оценки подлежит зеленые насаждения, а предметом оценки является установление в ходе выездного осмотра целесообразности вырубки зеленых насаждений. Результатом является акт обследования и оценки зеленых насаждений.

66. Процедура проводится в срок, не превышающий 1 рабочего дня. Срок исчисляется с даты завершения административной процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие».

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

67. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) обращение с заявлением ненадлежащего лица;

б) представление заявителем недостоверных сведений;

в) наличие в документах подчисток, приписок, неоговоренных исправлений (если они не позволяют однозначно истолковать содержание);

г) несоответствие цели вырубки основаниям. установленным действующим законодательством (например, отсутствие документов, подтверждающих санитарное состояние или необходимость строительства);

д) отрицательный результат оценки состояния зеленых насаждений (акт обследования), свидетельствующий о нецелесообразности вырубки;

е) нахождение земельного участка в границах территорий, где вырубка запрещена или ограничена (например, лесничества, особо охраняемые территории), по данным, полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

ж) Не представление документов указанных в пункте 39 настоящего Регламента. 68. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 11 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

69. Способы получения результата предоставления Услуги:
а) посредством Единого портала, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, в Органе местного самоуправления - разрешение на право вырубки зеленых насаждений; б) посредством Единого портала, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, в Органе местного самоуправления - уведомление об отказе в предоставлении Услуги. 70. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
71. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 3

72. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 17 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
73. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
а) разрешение на право вырубки зеленых насаждений (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
б) уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).
Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.
Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.
74. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
б) межведомственное информационное взаимодействие;
в) оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах;
г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги; д) предоставление результата Услуги.
75. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

76. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой,

предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством почтовой связи, посредством электронной почты, посредством Единого портала, в Органе местного самоуправления.

77. Исчерпывающий перечень документов. необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) Заявление по установленной форме (Приложение №2)

б) документы, подтверждающие личность лица, - паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: Единая система идентификации и аутентификации; посредством почтовой связи: представление документа не требуется; посредством электронной почты: представление документа не требуется; в Органе местного самоуправления: оригинал);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении через представителя);

г) документы, подтверждающие целесообразность вырубки (акт обследования зеленых насаждений, заключение специализированной организации или иные документы, обосновывающие санитарное состояние или необходимость строительства);

78. Исчерпывающий перечень документов. необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе,

а. документы для предоставления разрешения на осуществление земляных работ; б. схема организации дорожного движения транспорта и пешеходов(при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия бумажного документа; посредством почтовой связи: копия документа с представлением оригинала; посредством электронной почты: скан-копия бумажного документа; в Органе местного самоуправления: оригинал или надлежащим образом заверенная копия документа).;

в. документы, подтверждающие наличие на праве собственности или на ином законном основании недвижимости, - правоустанавливающий документ на земельный участок (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально заверенная копия);

г. правоустанавливающие документы на земельный участок, - схема расположения земельного участка (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально заверенная копия);

д. разрешительные документы, - разрешение на строительство (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально заверенная

копия);

е. документы, подтверждающие согласование на проведение земляных работ. - согласование правообладателя земельного участка на проведение земляных работ (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально заверенная копия);

ж. документы, подтверждающие расположение объекта на земельном участке, - схема размещения объекта (объектов) (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством

16

Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально заверенная копия);

з. документы, необходимые для перевода земельного участка из одной категории земель в другую, - проект рекультивации земель (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально заверенная копия);

и. документы в сфере градостроительной деятельности. - информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально заверенная копия).

79. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) посредством почтовой связи - установление личности не требуется;

б) посредством электронной почты - установление личности не требуется; в) посредством Единого портала - посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре. обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

г) в Органе местного самоуправления - документ, удостоверяющий личность. 80. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской

Федерации не предусмотрены.

81. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц. включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

82. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги: а) посредством Единого портала - 1 рабочий день;

б) посредством почтовой связи - 1 рабочий день;

в) посредством электронной почты - 1 рабочий день;

г) в Органе местного самоуправления - 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

83. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Проверка действительности паспорта».

17

Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации».

б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах

84. Для получения Услуги необходимо проведение процедуры оценки заявителя (объекта, принадлежащего заявителю).

Вид процедуры оценки - оценка состояния зеленых насаждений.

Процедуре оценки подлежит зеленые насаждения, а предметом оценки является установление в ходе выездного осмотра целесообразности вырубки зеленых насаждений. Результатом является акт обследования и оценки зеленых насаждений.

85. Процедура проводится в срок, не превышающий 1 рабочего дня. Срок исчисляется с даты завершения административной процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие».

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

86. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) обращение с заявлением ненадлежащего лица;

б) представление заявителем недостоверных сведений;
в) наличие в документах подчисток, приписок, неоговоренных исправлений (если они не позволяют однозначно истолковать содержание);
г) несоответствие цели вырубки основаниям, установленным действующим законодательством (например, отсутствие документов, подтверждающих санитарное состояние или необходимость строительства);
д) отрицательный результат оценки состояния зеленых насаждений (акт обследования), свидетельствующий о нецелесообразности вырубки;
е) нахождение земельного участка в границах территорий, где вырубка запрещена или ограничена (например, лесничества, особо охраняемые территории), по данным, полученным в рамках межведомственного взаимодействия.
ж) Не представление документов указанных в пункте 39 настоящего Регламента. 87. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 11 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

88. Способы получения результата предоставления Услуги:
а) посредством Единого портала, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, в Органе местного самоуправления - разрешение на право вырубки зеленых насаждений; б) посредством Единого портала, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, в Органе местного самоуправления - уведомление об отказе в предоставлении Услуги. 89. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
18

90. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 4

91. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 17 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги. 92. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
а) разрешение на право вырубки зеленых насаждений (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
б) уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).
Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.
Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим

Административным регламентом не предусмотрен.

93. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах;

г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги; д) предоставление результата Услуги.

94. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

95. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством почтовой связи, посредством электронной почты, посредством Единого портала, в Органе местного самоуправления.

96. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) Заявление по установленной форме (Приложение №2)

б) документы, подтверждающие личность лица, - паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: Единая система идентификации и аутентификации; посредством почтовой связи: представление документа не требуется; посредством электронной почты: представление документа не требуется; в Органе местного самоуправления: оригинал);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении через представителя);

г) документы, подтверждающие целесообразность вырубки (акт обследования зеленых насаждений, заключение специализированной организации или иные документы, обосновывающие санитарное состояние или необходимость строительства);

97. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе,

а. документы для предоставления разрешения на осуществление земляных работ; б. схема организации дорожного движения транспорта и пешеходов)при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия бумажного документа; посредством почтовой связи: копия документа с представлением оригинала; посредством электронной почты: скан-копия бумажного документа; в Органе местного самоуправления: оригинал или надлежащим образом заверенная копия документа).;

в. документы, подтверждающие наличие на праве собственности или на ином законном основании недвижимости, - правоустанавливающий документ на земельный участок

(при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально заверенная копия);

г. правоустанавливающие документы на земельный участок, - схема расположения земельного участка (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально заверенная копия);

д. разрешительные документы, - разрешение на строительство (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально заверенная копия);

е. документы, подтверждающие согласование на проведение земляных работ, - согласование правообладателя земельного участка на проведение земляных работ (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально заверенная копия);

ж. документы, подтверждающие расположение объекта на земельном участке, - схема размещения объекта (объектов) (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально заверенная копия);

з. документы, необходимые для перевода земельного участка из одной категории земель в другую, - проект рекультивации земель (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-образ, оригинал

документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально заверенная копия);

и. документы в сфере градостроительной деятельности, - информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных

для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально заверенная копия).

98. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) посредством почтовой связи - установление личности не требуется;

б) посредством электронной почты - установление личности не требуется; в) посредством Единого портала - посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

г) в Органе местного самоуправления - документ, удостоверяющий личность. 99. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

100. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

101. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги: а) посредством Единого портала - 1 рабочий день;

б) посредством почтовой связи - 1 рабочий день;

в) посредством электронной почты - 1 рабочий день;

г) в Органе местного самоуправления - 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

102. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Проверка действительности паспорта». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации».

б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах

103. Для получения Услуги необходимо проведение процедуры оценки заявителя (объекта, принадлежащего заявителю).

Вид процедуры оценки - оценка состояния зеленых насаждений.

Процедуре оценки подлежит зеленые насаждения, а предметом оценки является установление в ходе выездного осмотра целесообразности вырубки зеленых насаждений. Результатом является акт обследования и оценки зеленых насаждений.

104. Процедура проводится в срок, не превышающий 1 рабочего дня. Срок исчисляется с даты завершения административной процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие».

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

105. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) обращение с заявлением ненадлежащего лица;

б) представление заявителем недостоверных сведений;

в) наличие в документах подчисток, приписок, неоговоренных исправлений (если они не позволяют однозначно истолковать содержание);

г) несоответствие цели вырубки основаниям. установленным действующим законодательством (например, отсутствие документов, подтверждающих санитарное состояние или необходимость строительства);

д) отрицательный результат оценки состояния зеленых насаждений (акт обследования), свидетельствующий о нецелесообразности вырубки;

е) нахождение земельного участка в границах территорий, где вырубка запрещена или ограничена (например, лесничества, особо охраняемые территории), по данным, полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

ж) Не представление документов указанных в пункте 39 настоящего Регламента. 106. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 11 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

107. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) посредством Единого портала, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, в Органе местного самоуправления - разрешение на право вырубки зеленых насаждений; б) посредством Единого портала, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, в Органе местного самоуправления - уведомление об отказе в предоставлении Услуги. 108. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

109. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 5

110. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 17 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

111. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) разрешение на право вырубки зеленых насаждений (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

б) уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

112. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах;

г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

Услуги; д) предоставление результата Услуги.

113. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

114. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством почтовой связи, посредством электронной почты, посредством Единого портала, в Органе местного самоуправления.

115. Исчерпывающий перечень документов. необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) Заявление по установленной форме (Приложение №2)

б) документы, подтверждающие личность лица, - паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: Единая система идентификации и аутентификации; посредством почтовой связи: представление документа не требуется; посредством электронной почты: представление документа не требуется; в Органе местного самоуправления: оригинал);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении через представителя);

г) документы, подтверждающие целесообразность вырубки (акт обследования зеленых насаждений, заключение специализированной организации или иные документы, обосновывающие санитарное состояние или необходимость строительства);

116. Исчерпывающий перечень документов. необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги,

которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

а. документы для предоставления разрешения на осуществление земляных работ; б. схема организации дорожного движения транспорта и пешеходов(при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия бумажного документа; посредством почтовой связи: копия документа с представлением оригинала; посредством электронной почты: скан-копия бумажного документа; в Органе местного самоуправления: оригинал или надлежащим образом заверенная копия документа).;

в. документы, подтверждающие наличие на праве собственности или на ином законном основании недвижимости, - правоустанавливающий документ на земельный участок (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально заверенная копия);

г. правоустанавливающие документы на земельный участок, - схема расположения земельного участка (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально заверенная копия);

д. разрешительные документы, - разрешение на строительство (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально заверенная копия);

е. документы, подтверждающие согласование на проведение земляных работ, - согласование правообладателя земельного участка на проведение земляных работ (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально заверенная копия);

ж. документы, подтверждающие расположение объекта на земельном участке, - схема размещения объекта (объектов) (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально заверенная копия);

з. документы, необходимые для перевода земельного участка из одной категории земель в другую, - проект рекультивации земель (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до

получения результата Услуги; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально заверенная копия);
и. документы в сфере градостроительной деятельности. - информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально заверенная копия).

117. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
а) посредством почтовой связи - установление личности не требуется;
б) посредством электронной почты - установление личности не требуется; в) посредством Единого портала - посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
г) в Органе местного самоуправления - документ, удостоверяющий личность. 118. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

119. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

120. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги: а) посредством Единого портала - 1 рабочий день;
б) посредством почтовой связи - 1 рабочий день;
в) посредством электронной почты - 1 рабочий день;
г) в Органе местного самоуправления - 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

121. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
а) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос

«Проверка действительности паспорта». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации».
б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах

122. Для получения Услуги необходимо проведение процедуры оценки заявителя (объекта, принадлежащего заявителю).
Вид процедуры оценки - оценка состояния зеленых насаждений.
Процедуре оценки подлежит зеленые насаждения, а предметом оценки является установление в ходе выездного осмотра целесообразности вырубки зеленых насаждений. Результатом является акт обследования и оценки зеленых насаждений.
25

123. Процедура проводится в срок, не превышающий 1 рабочего дня. Срок исчисляется с даты завершения административной процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие».

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

124. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
а) обращение с заявлением ненадлежащего лица;
б) представление заявителем недостоверных сведений;
в) наличие в документах подчисток, приписок, неоговоренных исправлений (если они не позволяют однозначно истолковать содержание);
г) несоответствие цели вырубки основаниям, установленным действующим законодательством (например, отсутствие документов, подтверждающих санитарное состояние или необходимость строительства);
д) отрицательный результат оценки состояния зеленых насаждений (акт обследования), свидетельствующий о нецелесообразности вырубки;
е) нахождение земельного участка в границах территорий, где вырубка запрещена или ограничена (например, лесничества, особо охраняемые территории), по данным, полученным в рамках межведомственного взаимодействия.
ж) Не представление документов указанных в пункте 39 настоящего Регламента. 125. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 11 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

126. Способы получения результата предоставления Услуги:
а) посредством Единого портала, посредством почтовой связи, посредством

электронной почты, в Органе местного самоуправления - разрешение на право вырубки зеленых насаждений; б) посредством Единого портала, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, в Органе местного самоуправления - уведомление об отказе в предоставлении Услуги. 127. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

128. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 6

129. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 17 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

130. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) разрешение на право вырубки зеленых насаждений (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

б) уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

131. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах;

г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги; д) предоставление результата Услуги.

132. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

133. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством почтовой связи, посредством электронной почты,

посредством Единого портала, в Органе местного самоуправления.

134. Исчерпывающий перечень документов. необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) Заявление по установленной форме (Приложение №2)

б) документы, подтверждающие личность лица, - паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: Единая система идентификации и аутентификации; посредством почтовой связи: представление документа не требуется; посредством электронной почты: представление документа не требуется; в Органе местного самоуправления: оригинал);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении через представителя);

г) документы, подтверждающие целесообразность вырубки (акт обследования зеленых насаждений, заключение специализированной организации или иные документы, обосновывающие санитарное состояние или необходимость строительства);

135. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе,

а. документы для предоставления разрешения на осуществление земляных работ; б. схема организации дорожного движения транспорта и пешеходов(при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия бумажного документа; посредством почтовой связи: копия документа с представлением оригинала; посредством электронной почты: скан-копия бумажного документа; в Органе местного самоуправления: оригинал или надлежащим образом заверенная копия документа).;

в. документы, подтверждающие наличие на праве собственности или на ином законном основании недвижимости, - правоустанавливающий документ на земельный участок (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной

почты: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально заверенная копия); г. правоустанавливающие документы на земельный участок, - схема расположения земельного участка (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально заверенная копия);

д. разрешительные документы, - разрешение на строительство (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан образ. оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально заверенная копия);

е. документы, подтверждающие согласование на проведение земляных работ, -

согласование правообладателя земельного участка на проведение земляных работ (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально заверенная копия);

ж. документы, подтверждающие расположение объекта на земельном участке, - схема размещения объекта (объектов) (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально заверенная копия);

з. документы, необходимые для перевода земельного участка из одной категории земель в другую, - проект рекультивации земель (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально заверенная копия);

и. документы в сфере градостроительной деятельности, - информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально заверенная копия).

136. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) посредством почтовой связи - установление личности не требуется;

б) посредством электронной почты - установление личности не требуется;

в) посредством Единого портала - посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

г) в Органе местного самоуправления - документ, удостоверяющий личность. 137. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

138. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

139. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги: а) посредством Единого портала - 1 рабочий день;
б) посредством почтовой связи - 1 рабочий день;
в) посредством электронной почты - 1 рабочий день;
г) в Органе местного самоуправления - 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

140. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
а) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Проверка действительности паспорта». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации».
б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах

141. Для получения Услуги необходимо проведение процедуры оценки заявителя (объекта, принадлежащего заявителю).
Вид процедуры оценки - оценка состояния зеленых насаждений.
Процедуре оценки подлежит зеленые насаждения, а предметом оценки является установление в ходе выездного осмотра целесообразности вырубки зеленых насаждений. Результатом является акт обследования и оценки зеленых насаждений.
142. Процедура проводится в срок, не превышающий 1 рабочего дня. Срок исчисляется с даты завершения административной процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие».

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

143. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
а) обращение с заявлением ненадлежащего лица;

б) представление заявителем недостоверных сведений;
в) наличие в документах подчисток, приписок, неоговоренных исправлений (если они не позволяют однозначно истолковать содержание);
г) несоответствие цели вырубки основаниям, установленным действующим законодательством (например, отсутствие документов, подтверждающих санитарное состояние или необходимость строительства);

д) отрицательный результат оценки состояния зеленых насаждений (акт обследования), свидетельствующий о нецелесообразности вырубки;
е) нахождение земельного участка в границах территорий, где вырубка запрещена или ограничена (например, лесничества, особо охраняемые территории), по данным, полученным в рамках межведомственного взаимодействия.
ж) Не представление документов указанных в пункте 39 настоящего Регламента. 144. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 11 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

145. Способы получения результата предоставления Услуги:
а) посредством Единого портала, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, в Органе местного самоуправления - разрешение на право вырубки зеленых насаждений; б) посредством Единого портала, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, в Органе местного самоуправления - уведомление об отказе в предоставлении Услуги. 146. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
147. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц. включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 7

148. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 17 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
149. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
а) разрешение на право вырубки зеленых насаждений (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
б) уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).
Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.
Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.
150. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
б) межведомственное информационное взаимодействие;
в) оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах;

г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги; д) предоставление результата Услуги.

151. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

152. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством почтовой связи, посредством электронной почты, посредством Единого портала, в Органе местного самоуправления.

153. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) Заявление по установленной форме (Приложение №2)

б) документы, подтверждающие личность лица, - паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: Единая система идентификации и аутентификации; посредством почтовой связи: представление документа не требуется; посредством электронной почты: представление документа не требуется; в Органе местного самоуправления: оригинал);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении через представителя);

г) документы, подтверждающие целесообразность вырубки (акт обследования зеленых насаждений, заключение специализированной организации или иные документы, обосновывающие санитарное состояние или необходимость строительства);

154. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе,

а. документы для предоставления разрешения на осуществление земляных работ; б. схема организации дорожного движения транспорта и пешеходов(при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия бумажного документа; посредством почтовой связи: копия документа с представлением оригинала; посредством электронной почты: скан-копия бумажного документа; в Органе местного самоуправления: оригинал или надлежащим образом заверенная копия документа).;

в. документы, подтверждающие наличие на праве собственности или на ином законном основании недвижимости, - правоустанавливающий документ на земельный участок (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально заверенная копия);

г. правоустанавливающие документы на земельный участок, - схема расположения земельного участка (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги;

посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально заверенная копия);
31

д. разрешительные документы. - разрешение на строительство (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально заверенная копия);
е. документы, подтверждающие согласование на проведение земляных работ, - согласование правообладателя земельного участка на проведение земляных работ (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально заверенная копия);
ж. документы, подтверждающие расположение объекта на земельном участке. - схема размещения объекта (объектов) (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально заверенная копия);
з. документы, необходимые для перевода земельного участка из одной категории земель в другую, - проект рекультивации земель (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально заверенная копия);
и. документы в сфере градостроительной деятельности, - информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в Органе местного самоуправления: оригинал или

нотариально заверенная копия).
155. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
а) посредством почтовой связи - установление личности не требуется;
б) посредством электронной почты - установление личности не требуется; в) посредством Единого портала - посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
г) в Органе местного самоуправления - документ, удостоверяющий личность. 156. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
157. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места
жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
158. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги: а) посредством Единого портала - 1 рабочий день;
б) посредством почтовой связи - 1 рабочий день;
в) посредством электронной почты - 1 рабочий день;
г) в Органе местного самоуправления - 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

159. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
а) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Проверка действительности паспорта». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации».
б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах

160. Для получения Услуги необходимо проведение процедуры оценки заявителя (объекта, принадлежащего заявителю).
Вид процедуры оценки - оценка состояния зеленых насаждений.
Процедуре оценки подлежит зеленые насаждения, а предметом оценки является установление в ходе выездного осмотра целесообразности вырубки зеленых насаждений. Результатом является акт обследования и оценки зеленых насаждений.

161. Процедура проводится в срок, не превышающий 1 рабочего дня. Срок исчисляется с даты завершения административной процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие».

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

162. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) обращение с заявлением ненадлежащего лица;

б) представление заявителем недостоверных сведений;

в) наличие в документах подчисток, приписок, неоговоренных исправлений (если они не позволяют однозначно истолковать содержание);

г) несоответствие цели вырубки основаниям, установленным действующим законодательством (например, отсутствие документов, подтверждающих санитарное состояние или необходимость строительства);

д) отрицательный результат оценки состояния зеленых насаждений (акт обследования), свидетельствующий о нецелесообразности вырубки;

е) нахождение земельного участка в границах территорий, где вырубка запрещена или ограничена (например, лесничества, особо охраняемые территории), по данным, полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

ж) Не представление документов указанных в пункте 39 настоящего Регламента. 163. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 11 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

164. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) посредством Единого портала, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, в Органе местного самоуправления - разрешение на право вырубки зеленых насаждений; б) посредством Единого портала, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, в Органе местного самоуправления - уведомление об отказе в предоставлении Услуги. 165. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

166. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 8

167. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 17 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги. 168. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) разрешение на право вырубки зеленых насаждений (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

б) уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

169. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах;

г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

Услуги; д) предоставление результата Услуги.

170. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

171. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством почтовой связи, посредством электронной почты, посредством Единого портала, в Органе местного самоуправления.

172. Исчерпывающий перечень документов. необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) Заявление по установленной форме (Приложение №2)

б) документы, подтверждающие личность лица. - паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: Единая система идентификации и аутентификации; посредством почтовой связи: представление документа не требуется; посредством электронной почты: представление документа не требуется; в Органе местного самоуправления: оригинал);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении через представителя);

г) документы, подтверждающие целесообразность вырубки (акт обследования зеленых насаждений, заключение специализированной организации или иные документы, обосновывающие санитарное состояние или необходимость строительства);

173. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе,

а. документы для предоставления разрешения на осуществление земляных работ; б. схема организации дорожного движения транспорта и пешеходов(при подаче заявления

посредством Единого портала: скан-копия бумажного документа; посредством почтовой связи: копия документа с представлением оригинала; посредством электронной почты: скан-копия бумажного документа; в Органе местного самоуправления: оригинал или надлежащим образом заверенная копия документа).;

в. документы, подтверждающие наличие на праве собственности или на ином законном основании недвижимости, - правоустанавливающий документ на земельный участок (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально заверенная копия);

г. правоустанавливающие документы на земельный участок, - схема расположения земельного участка (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально заверенная копия);

д. разрешительные документы, - разрешение на строительство (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально заверенная копия);

е. документы, подтверждающие согласование на проведение земляных работ, - согласование правообладателя земельного участка на проведение земляных работ (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги: в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально заверенная копия);

ж. документы, подтверждающие расположение объекта на земельном участке, - схема размещения объекта (объектов) (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально заверенная копия);

з. документы, необходимые для перевода земельного участка из одной категории земель в другую, - проект рекультивации земель (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-образ, оригинал документа представляется в

Орган власти до получения результата Услуги; в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально заверенная копия);
и. документы в сфере градостроительной деятельности, - информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально заверенная копия).
174. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
а) посредством почтовой связи - установление личности не требуется;
б) посредством электронной почты - установление личности не требуется; в) посредством Единого портала - посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
г) в Органе местного самоуправления - документ, удостоверяющий личность. 175. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
176. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
177. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги: а) посредством Единого портала - 1 рабочий день;
б) посредством почтовой связи — 1 рабочий день;
в) посредством электронной почты - 1 рабочий день;

г) в Органе местного самоуправления - 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

178. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
а) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Проверка действительности паспорта». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации».
б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система

межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах

179. Для получения Услуги необходимо проведение процедуры оценки заявителя (объекта, принадлежащего заявителю).
Вид процедуры оценки - оценка состояния зеленых насаждений.
Процедуре оценки подлежит зеленые насаждения, а предметом оценки является установление в ходе выездного осмотра целесообразности вырубки зеленых насаждений. Результатом является акт обследования и оценки зеленых насаждений.
180. Процедура проводится в срок, не превышающий 1 рабочего дня. Срок исчисляется с даты завершения административной процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие».

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

181. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
а) обращение с заявлением ненадлежащего лица;
б) представление заявителем недостоверных сведений;
в) наличие в документах подчисток, приписок, неоговоренных исправлений (если они не позволяют однозначно истолковать содержание);
г) несоответствие цели вырубки основаниям, установленным действующим законодательством (например, отсутствие документов, подтверждающих санитарное состояние или необходимость строительства);
д) отрицательный результат оценки состояния зеленых насаждений (акт обследования), свидетельствующий о нецелесообразности вырубки;
е) нахождение земельного участка в границах территорий, где вырубка запрещена или ограничена (например, лесничества, особо охраняемые территории), по данным, полученным в рамках межведомственного взаимодействия.
ж) Не представление документов указанных в пункте 39 настоящего Регламента. 182. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 11 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

183. Способы получения результата предоставления Услуги:
а) посредством Единого портала, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, в Органе местного самоуправления - разрешение на право вырубки зеленых насаждений; б) посредством Единого портала, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, в Органе местного самоуправления - уведомление об отказе в предоставлении Услуги. 184. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о

предоставлении Услуги.
185. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 9

186. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 17 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
187. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
а) разрешение на право вырубки зеленых насаждений (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
б) уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).
Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.
Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.
188. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
б) межведомственное информационное взаимодействие;
в) оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах;
г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги; д) предоставление результата Услуги.
189. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

190. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении №2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством почтовой связи, посредством электронной почты, посредством Единого портала, в Органе местного самоуправления.
191. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) Заявление по установленной форме (Приложение №2)
б) документы, подтверждающие личность лица, - паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: Единая система идентификации и аутентификации; посредством почтовой связи: представление документа не требуется; посредством электронной почты: представление документа не требуется; в Органе местного самоуправления: оригинал);
в) документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении через представителя);
г) документы, подтверждающие целесообразность вырубки (акт обследования зеленых насаждений, заключение специализированной организации или иные документы, обосновывающие санитарное состояние или необходимость строительства);
192. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе,

а. документы для предоставления разрешения на осуществление земляных работ; б. схема организации дорожного движения транспорта и пешеходов(при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия бумажного документа; посредством почтовой связи: копия документа с представлением оригинала; посредством электронной почты: скан-копия бумажного документа; в Органе местного самоуправления: оригинал или надлежащим образом заверенная копия документа).;
в. документы, подтверждающие наличие на праве собственности или на ином законном основании недвижимости, - правоустанавливающий документ на земельный участок (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально заверенная копия);
г. правоустанавливающие документы на земельный участок, - схема расположения земельного участка (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально заверенная копия);
д. разрешительные документы, - разрешение на строительство (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально заверенная копия);
е. документы, подтверждающие согласование на проведение земляных работ, - согласование правообладателя земельного участка на проведение земляных работ (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-образ, оригинал

документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально заверенная копия);
ж. документы, подтверждающие расположение объекта на земельном участке, - схема размещения объекта (объектов) (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством

Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально заверенная копия);
з. документы, необходимые для перевода земельного участка из одной категории земель в другую, - проект рекультивации земель (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально заверенная копия);
и. документы в сфере градостроительной деятельности, - информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально заверенная копия).
193. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
а) посредством почтовой связи - установление личности не требуется;
б) посредством электронной почты - установление личности не требуется; в) посредством Единого портала - посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
г) в Органе местного самоуправления - документ, удостоверяющий личность. 194. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
195. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
196. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для

предоставления Услуги: а) посредством Единого портала - 1 рабочий день;
б) посредством почтовой связи - 1 рабочий день;
в) посредством электронной почты - 1 рабочий день;
г) в Органе местного самоуправления - 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

197. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
а) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Проверка действительности паспорта».
40

Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации».
б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах

198. Для получения Услуги необходимо проведение процедуры оценки заявителя (объекта, принадлежащего заявителю).
Вид процедуры оценки - оценка состояния зеленых насаждений.
Процедуре оценки подлежит зеленые насаждения, а предметом оценки является установление в ходе выездного осмотра целесообразности вырубки зеленых насаждений. Результатом является акт обследования и оценки зеленых насаждений.
199. Процедура проводится в срок, не превышающий 1 рабочего дня. Срок исчисляется с даты завершения административной процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие».

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

200. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
а) обращение с заявлением ненадлежащего лица;
б) представление заявителем недостоверных сведений;
в) наличие в документах подчисток, приписок, неоговоренных исправлений (если они не позволяют однозначно истолковать содержание);
г) несоответствие цели вырубки основаниям, установленным действующим законодательством (например, отсутствие документов, подтверждающих санитарное состояние или необходимость строительства);
д) отрицательный результат оценки состояния зеленых насаждений (акт обследования),

свидетельствующий о нецелесообразности вырубки;
е) нахождение земельного участка в границах территорий, где вырубка запрещена или ограничена (например, лесничества, особо охраняемые территории), по данным, полученным в рамках межведомственного взаимодействия.
ж) Не представление документов указанных в пункте 39 настоящего Регламента. 201. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 11 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

202. Способы получения результата предоставления Услуги:
а) посредством Единого портала, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, в Органе местного самоуправления - разрешение на право вырубки зеленых насаждений; б) посредством Единого портала, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, в Органе местного самоуправления - уведомление об отказе в предоставлении Услуги. 203. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
41

204. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 10

205. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 17 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
206. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
а) разрешение на право вырубки зеленых насаждений (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
б) уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).
Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.
Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.
207. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
б) межведомственное информационное взаимодействие;
в) оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или)

иных объектах;
г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги; д) предоставление результата Услуги.
208. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

209. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством почтовой связи, посредством электронной почты, посредством Единого портала, в Органе местного самоуправления.
210. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
а) Заявление по установленной форме (Приложение №2)
б) документы, подтверждающие личность лица, - паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: Единая система идентификации и аутентификации; посредством почтовой связи: представление документа не требуется; посредством электронной почты: представление документа не требуется; в Органе местного самоуправления: оригинал);
в) документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении через представителя);

г) документы, подтверждающие целесообразность вырубки (акт обследования зеленых насаждений, заключение специализированной организации или иные документы, обосновывающие санитарное состояние или необходимость строительства);
211. Исчерпывающий перечень документов. необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе,

а. документы для предоставления разрешения на осуществление земляных работ; б. схема организации дорожного движения транспорта и пешеходов(при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия бумажного документа; посредством почтовой связи: копия документа с представлением оригинала; посредством электронной почты: скан-копия бумажного документа; в Органе местного самоуправления: оригинал или надлежащим образом заверенная копия документа).;
в. документы, подтверждающие наличие на праве собственности или на ином законном основании недвижимости, - правоустанавливающий документ на земельный участок (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально заверенная копия);
г. правоустанавливающие документы на земельный участок, - схема расположения земельного участка (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ,

оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально заверенная копия);
д. разрешительные документы. - разрешение на строительство (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально заверенная копия);
е. документы, подтверждающие согласование на проведение земляных работ, - согласование правообладателя земельного участка на проведение земляных работ (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально заверенная копия);
ж. документы, подтверждающие расположение объекта на земельном участке, - схема размещения объекта (объектов) (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально заверенная копия);
з. документы, необходимые для перевода земельного участка из одной категории земель в другую, - проект рекультивации земель (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-образ, оригинал

документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально заверенная копия);
и. документы в сфере градостроительной деятельности, - информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан образ, оригинал документа представляется в Орган власти до

получения результата Услуги; в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально заверенная копия).
212. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
а) посредством почтовой связи - установление личности не требуется;
б) посредством электронной почты - установление личности не требуется; в) посредством Единого портала - посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
г) в Органе местного самоуправления - документ, удостоверяющий личность. 213. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
214. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
215. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги: а) посредством Единого портала - 1 рабочий день;
б) посредством почтовой связи - 1 рабочий день;
в) посредством электронной почты - 1 рабочий день;
г) в Органе местного самоуправления - 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

216. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
а) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Проверка действительности паспорта». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации».

б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах

217. Для получения Услуги необходимо проведение процедуры оценки заявителя (объекта, принадлежащего заявителю).
Вид процедуры оценки - оценка состояния зеленых насаждений.
Процедуре оценки подлежит зеленые насаждения, а предметом оценки является установление в ходе выездного осмотра целесообразности вырубки зеленых насаждений. Результатом является акт обследования и оценки зеленых насаждений.

218. Процедура проводится в срок, не превышающий 1 рабочего дня. Срок исчисляется с даты завершения административной процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие».

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

219. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
а) обращение с заявлением ненадлежащего лица;
б) представление заявителем недостоверных сведений;
в) наличие в документах подчисток, приписок, неоговоренных исправлений (если они не позволяют однозначно истолковать содержание);
г) несоответствие цели вырубки основаниям, установленным действующим законодательством (например, отсутствие документов, подтверждающих санитарное состояние или необходимость строительства);
д) отрицательный результат оценки состояния зеленых насаждений (акт обследования), свидетельствующий о нецелесообразности вырубки;
е) нахождение земельного участка в границах территорий, где вырубка запрещена или ограничена (например, лесничества, особо охраняемые территории), по данным, полученным в рамках межведомственного взаимодействия.
ж) Не представление документов указанных в пункте 39 настоящего Регламента. 220. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 11 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

221. Способы получения результата предоставления Услуги:
а) посредством Единого портала, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, в Органе местного самоуправления - разрешение на право вырубки зеленых насаждений; б) посредством Единого портала, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, в Органе местного самоуправления - уведомление об отказе в предоставлении Услуги. 222. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
223. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 11

224. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 17 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

225. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
а) разрешение на право вырубки зеленых насаждений (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной

электронной подписью) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
б) уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).
Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.
Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.
226. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
б) межведомственное информационное взаимодействие;
в) оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах;
г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги; д) предоставление результата Услуги.
227. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

228. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством почтовой связи, посредством электронной почты, посредством Единого портала, в Органе местного самоуправления.
229. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
а) Заявление по установленной форме (Приложение №2)
б) документы, подтверждающие личность лица, - паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: Единая система идентификации и аутентификации; посредством почтовой связи: представление документа не требуется; посредством электронной почты: представление документа не требуется; в Органе местного самоуправления: оригинал);
в) документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении через представителя);
г) документы, подтверждающие целесообразность вырубки (акт обследования зеленых насаждений, заключение специализированной организации или иные документы, обосновывающие санитарное состояние или необходимость строительства);
230. Исчерпывающий перечень документов. необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе,

а. документы для предоставления разрешения на осуществление земляных работ; б.

схема организации дорожного движения транспорта и пешеходов(при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия бумажного документа; посредством почтовой

связи: копия документа с представлением оригинала; посредством электронной почты: скан-копия бумажного документа; в Органе местного самоуправления: оригинал или надлежащим образом заверенная копия документа).;
в. документы, подтверждающие наличие на праве собственности или на ином законном основании недвижимости, - правоустанавливающий документ на земельный участок (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально заверенная копия);
г. правоустанавливающие документы на земельный участок, - схема расположения земельного участка (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально заверенная копия);
д. разрешительные документы. - разрешение на строительство (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально заверенная копия);
е. документы, подтверждающие согласование на проведение земляных работ, - согласование правообладателя земельного участка на проведение земляных работ (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально заверенная копия);
ж. документы, подтверждающие расположение объекта на земельном участке. - схема размещения объекта (объектов) (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально заверенная копия);
з. документы, необходимые для перевода земельного участка из одной категории земель в другую, - проект рекультивации земель (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до

получения результата Услуги; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально заверенная копия);
и. документы в сфере градостроительной деятельности, - информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально заверенная копия).
231. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
а) посредством почтовой связи - установление личности не требуется;
б) посредством электронной почты - установление личности не требуется; в) посредством Единого портала - посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре. обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
г) в Органе местного самоуправления - документ, удостоверяющий личность. 232. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
233. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
234. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги: а) посредством Единого портала - 1 рабочий день;
б) посредством почтовой связи - 1 рабочий день;
в) посредством электронной почты - 1 рабочий день;
г) в Органе местного самоуправления - 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

235. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
а) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос

«Проверка действительности паспорта». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации».
б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах

236. Для получения Услуги необходимо проведение процедуры оценки заявителя (объекта, принадлежащего заявителю).
Вид процедуры оценки - оценка состояния зеленых насаждений.
Процедуре оценки подлежит зеленые насаждения, а предметом оценки является установление в ходе выездного осмотра целесообразности вырубки зеленых насаждений. Результатом является акт обследования и оценки зеленых насаждений.
48

237. Процедура проводится в срок, не превышающий 1 рабочего дня. Срок исчисляется с даты завершения административной процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие».

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

238. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
а) обращение с заявлением ненадлежащего лица;
б) представление заявителем недостоверных сведений;
в) наличие в документах подчисток, приписок, неоговоренных исправлений (если они не позволяют однозначно истолковать содержание);
г) несоответствие цели вырубки основаниям, установленным действующим законодательством (например, отсутствие документов, подтверждающих санитарное состояние или необходимость строительства);
д) отрицательный результат оценки состояния зеленых насаждений (акт обследования), свидетельствующий о нецелесообразности вырубки;
е) нахождение земельного участка в границах территорий, где вырубка запрещена или ограничена (например, лесничества, особо охраняемые территории), по данным, полученным в рамках межведомственного взаимодействия.
ж) Не представление документов указанных в пункте 39 настоящего Регламента. 239. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 11 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

240. Способы получения результата предоставления Услуги:
а) посредством Единого портала, посредством почтовой связи, посредством

электронной почты, в Органе местного самоуправления - разрешение на право вырубки зеленых насаждений; б) посредством Единого портала, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, в Органе местного самоуправления - уведомление об отказе в предоставлении Услуги. 241. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
242. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 12

243. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 17 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
244. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
а) разрешение на право вырубки зеленых насаждений (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
б) уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).
Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.
245. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
б) межведомственное информационное взаимодействие;
в) оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах;
г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги; д) предоставление результата Услуги.
246. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

247. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством почтовой связи, посредством электронной почты,

посредством Единого портала, в Органе местного самоуправления.

248. Исчерпывающий перечень документов. необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) Заявление по установленной форме (Приложение №2)

б) документы, подтверждающие личность лица, - паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: Единая система идентификации и аутентификации; посредством почтовой связи: представление документа не требуется; посредством электронной почты: представление документа не требуется; в Органе местного самоуправления: оригинал);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении через представителя);

г) документы, подтверждающие целесообразность вырубки (акт обследования зеленых насаждений, заключение специализированной организации или иные документы, обосновывающие санитарное состояние или необходимость строительства);

249. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе,

а. документы для предоставления разрешения на осуществление земляных работ; б. схема организации дорожного движения транспорта и пешеходов(при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия бумажного документа; посредством почтовой связи: копия документа с представлением оригинала; посредством электронной почты: скан-копия бумажного документа; в Органе местного самоуправления: оригинал или надлежащим образом заверенная копия документа).;

в. документы, подтверждающие наличие на праве собственности или на ином законном основании недвижимости. - правоустанавливающий документ на земельный участок (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной

почты: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально заверенная копия); г. правоустанавливающие документы на земельный участок, - схема расположения земельного участка (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально заверенная копия);

д. разрешительные документы, - разрешение на строительство (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально заверенная копия);

е. документы, подтверждающие согласование на проведение земляных работ, -

согласование правообладателя земельного участка на проведение земляных работ (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально заверенная копия);

ж. документы, подтверждающие расположение объекта на земельном участке, - схема размещения объекта (объектов) (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально заверенная копия);

з. документы, необходимые для перевода земельного участка из одной категории земель в другую, - проект рекультивации земель (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально заверенная копия);

и. документы в сфере градостроительной деятельности, - информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально заверенная копия).

250. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) посредством почтовой связи - установление личности не требуется;

б) посредством электронной почты - установление личности не требуется;

в) посредством Единого портала - посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

г) в Органе местного самоуправления - документ, удостоверяющий личность. 251. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

252. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц. включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

253. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги: а) посредством Единого портала - 1 рабочий день;

б) посредством почтовой связи - 1 рабочий день;

в) посредством электронной почты - 1 рабочий день;

г) в Органе местного самоуправления - 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

254. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Проверка действительности паспорта». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации».

б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах

255. Для получения Услуги необходимо проведение процедуры оценки заявителя (объекта, принадлежащего заявителю).

Вид процедуры оценки - оценка состояния зеленых насаждений.

Процедуре оценки подлежит зеленые насаждения, а предметом оценки является установление в ходе выездного осмотра целесообразности вырубки зеленых насаждений. Результатом является акт обследования и оценки зеленых насаждений.

256. Процедура проводится в срок, не превышающий 1 рабочего дня. Срок исчисляется с даты завершения административной процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие».

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

257. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) обращение с заявлением ненадлежащего лица;

б) представление заявителем недостоверных сведений;

в) наличие в документах подчисток, приписок, неоговоренных исправлений (если они не позволяют однозначно истолковать содержание);

г) несоответствие цели вырубки основаниям, установленным действующим законодательством (например, отсутствие документов, подтверждающих санитарное состояние или необходимость строительства);

д) отрицательный результат оценки состояния зеленых насаждений (акт обследования),

свидетельствующий о нецелесообразности вырубки;

е) нахождение земельного участка в границах территорий, где вырубка запрещена или ограничена (например, лесничества, особо охраняемые территории), по данным, полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

ж) Не представление документов указанных в пункте 39 настоящего Регламента. 258. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 11 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

259. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) посредством Единого портала, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, в Органе местного самоуправления - разрешение на право вырубки зеленых насаждений; б) посредством Единого портала, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, в Органе местного самоуправления - уведомление об отказе в предоставлении Услуги. 260. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

261. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 13

262. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги. 263. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

б) уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

264. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

Услуги; в) предоставление результата Услуги.

265. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской

Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

266. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством почтовой связи, посредством электронной почты, посредством Единого портала, в Органе местного самоуправления.

267. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а. заявление в установленной форме (Приложение №2);

б. документы, подтверждающие личность лица, - паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: Единая система идентификации и аутентификации; посредством почтовой связи: представление документа не требуется; посредством электронной почты: представление документа не требуется; в Органе местного самоуправления: оригинал);

в. документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность) - только при обращении через представителя, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством почтовой связи: оригинал или нотариально заверенная копия; посредством электронной почты: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально заверенная копия).

268. Исчерпывающий перечень документов. необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, - документы, подтверждающие наличие опечатки и (или) ошибки, - документ, содержащий опечатки и (или) ошибки (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством почтовой связи: оригинал или копия; посредством электронной почты: скан-образ; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия).

269. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) посредством почтовой связи - установление личности не требуется;

б) посредством электронной почты - установление личности не требуется; в) посредством Единого портала - посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

г) в Органе местного самоуправления - документ, удостоверяющий личность. 270. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания - представленные документы не поддаются прочтению с использованием электронной вычислительной техники в случае представления их текста в виде электронного документа.

271. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его

места

жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

272. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги: а) посредством Единого портала - 1 рабочий день;

б) посредством почтовой связи - 1 рабочий день;

в) посредством электронной почты - 1 рабочий день;

г) в Органе местного самоуправления - 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

273. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) сведения о юридическом лице, указанные заявителем, не содержатся в ЕГРЮЛ; б) в документе, являющемся результатом предоставления Услуги, отсутствуют ошибки (опечатки);

в) заявитель не зарегистрирован в качестве индивидуального предпринимателя; г) надлежащим образом оформленные заявление и документы не представлены в полном объеме.

274. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

275. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) посредством Единого портала, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, в Органе местного самоуправления - уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги;

б) посредством Единого портала, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, в Органе местного самоуправления - уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

276. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

277. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 14

278. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги. 279. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

б) уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

55

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

280. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

Услуги; в) предоставление результата Услуги.

281. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

282. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством почтовой связи, посредством электронной почты, посредством Единого портала, в Органе местного самоуправления.

283. Исчерпывающий перечень документов. необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление в установленной форме (Приложение №2);

б) документы, подтверждающие личность лица, - паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: Единая система идентификации и аутентификации; посредством почтовой связи: представление документа не требуется; посредством электронной почты: представление документа не требуется; в Органе местного самоуправления: оригинал);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством почтовой связи: оригинал или нотариально заверенная копия; посредством электронной почты: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально заверенная копия).

284. Исчерпывающий перечень документов. необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, - документы, подтверждающие наличие опечатки и (или) ошибки, - документ, содержащий опечатки и (или) ошибки (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством почтовой связи:

оригинал или копия; посредством электронной почты: скан-образ; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия).

285. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) посредством почтовой связи - установление личности не требуется;

б) посредством электронной почты - установление личности не требуется;

в) посредством Единого портала - посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

г) в Органе местного самоуправления - документ, удостоверяющий личность. 286. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания - представленные документы не поддаются прочтению с использованием электронной вычислительной техники в случае представления их текста в виде электронного документа.

287. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

288. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги: а) посредством Единого портала - 1 рабочий день;

б) посредством почтовой связи - 1 рабочий день;

в) посредством электронной почты - 1 рабочий день;

г) в Органе местного самоуправления - 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

289. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) сведения о юридическом лице, указанные заявителем, не содержатся в ЕГРЮЛ; б) в документе, являющемся результатом предоставления Услуги, отсутствуют ошибки (опечатки);

в) заявитель не зарегистрирован в качестве индивидуального предпринимателя; г) надлежащим образом оформленные заявление и документы не представлены в полном объеме;

д) полномочия представителя заявителя не подтверждены.

290. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

291. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) посредством Единого портала, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, в Органе местного самоуправления - уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги;

б) посредством Единого портала, посредством почтовой связи, посредством

электронной почты, в Органе местного самоуправления - уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

292. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

293. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 15

294. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги. 295. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

б) уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

296. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

Услуги; в) предоставление результата Услуги.

297. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

298. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством почтовой связи, посредством электронной почты, посредством Единого портала, в Органе местного самоуправления.

299. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а. заявление в установленной форме (Приложение №2);

б. документы, подтверждающие личность лица, - паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: Единая система

идентификации и аутентификации; посредством почтовой связи: представление документа не требуется; посредством электронной почты: представление документа не требуется; в Органе местного самоуправления: оригинал);

в. документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность) - только при обращении через представителя, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством почтовой связи: оригинал или нотариально заверенная копия; посредством электронной почты: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально заверенная копия).

58

300. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, - документы, подтверждающие наличие опечатки и (или) ошибки, - документ, содержащий опечатки и (или) ошибки (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством почтовой связи: оригинал или копия; посредством электронной почты: скан-образ; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия).

301. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) посредством почтовой связи - установление личности не требуется;

б) посредством электронной почты - установление личности не требуется; в) посредством Единого портала - посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

г) в Органе местного самоуправления - документ, удостоверяющий личность. 302. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания - представленные документы не поддаются прочтению с использованием электронной вычислительной техники в случае представления их текста в виде электронного документа.

303. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

304. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги: а) посредством Единого портала - 1 рабочий день;

б) посредством почтовой связи - 1 рабочий день;

в) посредством электронной почты - 1 рабочий день;

г) в Органе местного самоуправления - 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

305. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) сведения о юридическом лице, указанные заявителем, не содержатся в ЕГРЮЛ; б) в

документе, являющемся результатом предоставления Услуги, отсутствуют ошибки (опечатки);

в) заявитель не зарегистрирован в качестве индивидуального предпринимателя; г) надлежащим образом оформленные заявление и документы не представлены в полном объеме.

306. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

307. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) посредством Единого портала, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, в Органе местного самоуправления - уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги;

б) посредством Единого портала, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, в Органе местного самоуправления - уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

308. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

309. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 16

310. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги. 311. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

б) уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

312. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

Услуги; в) предоставление результата Услуги.

313. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные

процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

314. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством почтовой связи, посредством электронной почты, посредством Единого портала, в Органе местного самоуправления.

315. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

г. заявление в установленной форме (Приложение №2);

д. документы, подтверждающие личность лица, - паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: Единая система идентификации и аутентификации; посредством почтовой связи: представление документа не требуется; посредством электронной почты: представление документа не требуется; в Органе местного самоуправления: оригинал);

е. документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность) - только при обращении через представителя, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством почтовой связи: оригинал или нотариально заверенная копия; посредством электронной почты: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально заверенная копия).

316. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, - документы, подтверждающие наличие опечатки и (или) ошибки, - документ, содержащий опечатки и (или) ошибки (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством почтовой связи: оригинал или копия; посредством электронной почты: скан-образ; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия).

317. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) посредством почтовой связи - установление личности не требуется;

б) посредством электронной почты - установление личности не требуется; в) посредством Единого портала - посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

г) в Органе местного самоуправления - документ, удостоверяющий личность. 318. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания - представленные документы не

поддаются прочтению с использованием электронной вычислительной техники в случае представления их текста в виде электронного документа.

319. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

320. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги: а) посредством Единого портала - 1 рабочий день;

б) посредством почтовой связи - 1 рабочий день;

в) посредством электронной почты - 1 рабочий день;

г) в Органе местного самоуправления - 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

321. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) сведения о юридическом лице, указанные заявителем, не содержатся в ЕГРЮЛ; б) в документе, являющемся результатом предоставления Услуги, отсутствуют ошибки (опечатки);

в) заявитель не зарегистрирован в качестве индивидуального предпринимателя; г) надлежащим образом оформленные заявление и документы не представлены в полном объеме;

д) полномочия представителя заявителя не подтверждены.

322. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

323. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) посредством Единого портала, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, в Органе местного самоуправления - уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги;

б) посредством Единого портала, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, в Органе местного самоуправления - уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

324. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

325. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 17

326. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги. 327.

Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

б) уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

328. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

Услуги; в) предоставление результата Услуги.

329. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

330. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством почтовой связи, посредством электронной почты, посредством Единого портала, в Органе местного самоуправления.

331. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а. заявление в установленной форме (Приложение №2);

б. документы, подтверждающие личность лица. - паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: Единая система идентификации и аутентификации; посредством почтовой связи: представление документа не требуется; посредством электронной почты: представление документа не требуется; в Органе местного самоуправления: оригинал);

в. документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность) - только при обращении через представителя, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством почтовой связи: оригинал или нотариально заверенная копия; посредством электронной почты: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально заверенная копия).

332. Исчерпывающий перечень документов. необходимых в соответствии с

законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, - документы, подтверждающие наличие опечатки и (или) ошибки. - документ, содержащий опечатки и (или) ошибки (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством почтовой связи: оригинал или копия; посредством электронной почты: скан-образ; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия).

333. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) посредством почтовой связи - установление личности не требуется;

б) посредством электронной почты - установление личности не требуется; в) посредством Единого портала - посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

г) в Органе местного самоуправления - документ, удостоверяющий личность. 334. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания - представленные документы не поддаются прочтению с использованием электронной вычислительной техники в случае представления их текста в виде электронного документа.

335. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

336. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги: а) посредством Единого портала - 1 рабочий день;

б) посредством почтовой связи - 1 рабочий день;

в) посредством электронной почты - 1 рабочий день;

г) в Органе местного самоуправления - 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

337. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) сведения о юридическом лице, указанные заявителем, не содержатся в ЕГРЮЛ; б) в документе, являющемся результатом предоставления Услуги, отсутствуют ошибки (опечатки);

в) заявитель не зарегистрирован в качестве индивидуального предпринимателя; г) надлежащим образом оформленные заявление и документы не представлены в полном объеме.

338. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

339. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) посредством Единого портала, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, в Органе местного самоуправления - уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги;

б) посредством Единого портала, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, в Органе местного самоуправления - уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

340. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

341. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц. включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 18

342. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

343. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

б) уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

344. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

Услуги; в) предоставление результата Услуги.

345. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

346. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту,

осуществляется посредством почтовой связи, посредством электронной почты, посредством Единого портала, в Органе местного самоуправления.

347. Исчерпывающий перечень документов. необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление в установленной форме (Приложение №2);

б) документы, подтверждающие личность лица, - паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: Единая система идентификации и аутентификации; посредством почтовой связи: представление документа не требуется; посредством электронной почты: представление документа не требуется; в Органе местного самоуправления: оригинал);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством почтовой связи: оригинал или нотариально заверенная копия; посредством электронной почты: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально заверенная копия).

348. Исчерпывающий перечень документов. необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе. - документы, подтверждающие наличие опечатки и (или) ошибки, - документ, содержащий опечатки и (или) ошибки (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством почтовой связи: оригинал или копия; посредством электронной почты: скан-образ; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия).

349. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) посредством почтовой связи - установление личности не требуется;

б) посредством электронной почты - установление личности не требуется; в) посредством Единого портала - посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

г) в Органе местного самоуправления - документ, удостоверяющий личность. 350. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания - представленные документы не поддаются

прочтению с использованием электронной вычислительной техники в случае представления их текста в виде электронного документа.

351. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

352. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги: а) посредством Единого портала - 1 рабочий день;

б) посредством почтовой связи - 1 рабочий день;

в) посредством электронной почты - 1 рабочий день;

г) в Органе местного самоуправления - 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

353. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) сведения о юридическом лице, указанные заявителем, не содержатся в ЕГРЮЛ; б) в документе, являющемся результатом предоставления Услуги, отсутствуют ошибки (опечатки);

в) заявитель не зарегистрирован в качестве индивидуального предпринимателя; г) надлежащим образом оформленные заявление и документы не представлены в полном объеме;

д) полномочия представителя заявителя не подтверждены.

354. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

355. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) посредством Единого портала, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, в Органе местного самоуправления - уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги;

б) посредством Единого портала, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, в Органе местного самоуправления - уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

356. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

357. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

358. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Органа местного самоуправления настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Органа местного самоуправления или заместителем руководителя Органа местного самоуправления, курирующим вопросы предоставления Услуги.

359. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

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

360. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые - на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

361. Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа местного самоуправления.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

362. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

363. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

364. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления Услуги, посредством электронной почты, путем направления письменного ответа на обращение заявителя посредством почтовой связи, с использованием средств телефонной связи, на Едином портале, посредством публикаций в средствах массовой информации, на Региональном

портале, на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», при личном приеме заявителя в Органе местного самоуправления.

365. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством электронной почты, через портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» http://do.gosuslugi.ru.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления при личном обращении.

Приложение № 1

к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
Администрации МО СП «село
Вывенка» от 12.08.2026 № 33

Перечень общих признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги **№**

вариант а	**Комбинация значений признаков**
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений»	
69	
Физическое лицо, обратился лично, санитарная вырубка погибших и поврежденных зеленых насаждений	1.
Физическое лицо, обратился лично, строительство объектов социального значения и объектов инженерной и автомобильной инфраструктуры	2.
Физическое лицо, который обратился через представителя, санитарная вырубка погибших и поврежденных зеленых насаждений	3.
Физическое лицо, который обратился через представителя, строительство объектов социального значения и объектов инженерной и автомобильной инфраструктуры	4.
Юридическое лицо, обратился лично, санитарная вырубка погибших и поврежденных зеленых насаждений	5.
Юридическое лицо, обратился лично, строительство объектов социального значения и объектов инженерной и автомобильной инфраструктуры	6.
Юридическое лицо, который обратился через представителя, санитарная вырубка погибших и поврежденных зеленых насаждений	7.
Юридическое лицо, который обратился через представителя, строительство объектов социального значения и объектов инженерной и автомобильной инфраструктуры	8.
Индивидуальный предприниматель, обратился лично, санитарная вырубка погибших и поврежденных зеленых насаждений	9.
Индивидуальный предприниматель, обратился лично, строительство объектов социального значения и объектов инженерной и автомобильной инфраструктуры	10.
Индивидуальный предприниматель, который обратился через представителя, санитарная вырубка погибших и поврежденных зеленых насаждений	11.

Индивидуальный предприниматель, который обратился через представителя, строительство объектов социального значения и объектов инженерной и
12.
автомобильной инфраструктуры

Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления Услуги документах»

13. Физическое лицо, обратился лично

14. Физическое лицо, обращается через представителя

15. Юридическое лицо, обратился лично

16. Юридическое лицо, обращается через представителя

17. Индивидуальный предприниматель, обратился лично

18. Индивидуальный предприниматель, обращается через представителя

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п Признак заявителя Значения признака заявителя *Результат Услуги «Выдача*

разрешения на право вырубки зеленых насаждении»

70

1. Категория заявителя[1. Физическое лицо.] 2. Юридическое лицо.
3. Индивидуальный предприниматель

Заявитель обратился

2. 3. какие основания для вырубки зеленых насаждений?
1. Обратился лично.
2. Который обратился через представителя

1. Санитарная вырубка погибших и поврежденных зеленых насаждений.
2. Строительство объектов социального значения и объектов инженерной и автомобильной инфраструктуры

4. лично или через представителя?
1. Обратился лично.
2. Который обратился через представителя

Заявитель обратился лично или через представителя?

Результат Услуги «Исправление опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления Услуги документах»

5. Категория заявителя[1. Физическое лицо.]
2. Юридическое лицо.
3. Индивидуальный предприниматель

Заявитель обращается

6. лично или через представителя?
1. Обратился лично.
2. Обращается через представителя

71

Приложение № 2
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
Администрации МО СП «село
Вывенка» от 12.08.2026 № 33

ФОРМА к вариантам 1-12

Заявление

о предоставлении Услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»

фамилия:;

ФИО:

отчество (при наличии):. имя: ; почтовый индекс:;

Адрес места жительства физического лица:
населенный пункт:; улица (проезд, шоссе, бульвар, проспект, переулок): ; номер дома (строения, сооружения, здания,домовладения):; номер корпуса (владения, строения): ; номер квартиры (помещения, офиса, комнаты): ; телефон (с указанием кода): ;
адрес электронной почты (при наличии такого адреса):.

Сведения о юридическом лице:

полное наименование юридического лица: ; сокращенное наименование юридического лица (при наличии):; контактный телефон:;
ОГРН: ; адрес электронной почты (при наличии такого адреса):.

Адрес места нахождения организации:
населенный пункт:;
почтовый индекс: ;

улица (проезд, шоссе, бульвар, проспект, переулок): ; номер дома (строения, сооружения, здания,домовладения):; номер корпуса (владения, строения): ; номер квартиры (помещения, офиса, комнаты): .
72

Сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя:

ОГРНИП: ; дата государственной регистрации:. почтовый индекс:;

Адрес места жительства индивидуального предпринимателя:
населенный пункт: ; улица (проезд, шоссе, бульвар, проспект, переулок): ; номер дома (строения, сооружения, здания,домовладения):; номер корпуса (владения, строения): ; номер квартиры (помещения, офиса, комнаты): .

Цель проведения работ.

Кадастровый номер земельного участка:

кадастровый номер земельного участка: . дата начала:..г.;

сроки проведения заявленных работ:
дата окончания:..г.

Согласен(на) на обработку моих персональных данных и данных моих несовершеннолетних детей: (Фамилия (при наличии), имя (при наличии), отчество (при наличии), дата рождения, серия, номер, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении), адрес проживания, СНИЛС (при наличии).

Способ получения результата Услуги:

на адрес электронной почты: □ да, □ нет;

посредством почтовой связи (простое или заказное почтовое отправлением с уведомлением о вручении): □ да. □ нет;

в Органе власти: □ да, □ нет;

посредством личного приема: □ да, □ нет;

посредством Регионального портала: □ да, □ нет.

Перечень прилагаемых заявителем документов, необходимых для предоставления Услуги: наименование представленных документов: ;

1) наименование документа: _____ 2) наименование документа: _____ 3) наименование документа: _____ 4) наименование документа: _____ 5) наименование документа: _____

74

ФОРМА к варианту 13

:;

Заявление

о предоставлении Услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»

имя:

ФИО:

фамилия
отчество (при наличии):. ;

почтовый индекс:;
Адрес места жительства физического лица:

населенный пункт:;
субъект Российской Федерации:
_____

улица (проезд, шоссе, бульвар, проспект, переулок): ; номер дома (строения, сооружения, здания,домовладения):; номер корпуса (владения, строения): ; номер квартиры (помещения, офиса, комнаты): ; телефон (с указанием кода): ;
адрес электронной почты (при наличии такого адреса):; адрес постоянной регистрации совпадает с адресом фактического проживания: .

Сведения о юридическом лице:

полное наименование юридического лица: ; сокращенное наименование юридического лица (при наличии):; контактный телефон:;
ОГРН: ; адрес электронной почты (при наличии такого адреса):.

Адрес места нахождения организации:
населенный пункт:;
почтовый индекс: ;

улица (проезд, шоссе, бульвар, проспект, переулок): ; номер дома (строения, сооружения, здания, домовладения): ; номер корпуса (владения, строения): ; номер квартиры (помещения, офиса, комнаты): .

Сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя:

ОГРНИП: ; дата государственной регистрации:.

Адрес места жительства индивидуального предпринимателя:

почтовый индекс:_____

населенный пункт:_____

улица (проезд, шоссе, бульвар, проспект, переулок):

номер дома (строения, сооружения, здания, домовладения):

номер корпуса (владения, строения):

_____ номер квартиры
(помещения, офиса, комнаты): _____

описание опечаток (ошибок)::
Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки:

правильное написание соответствующих сведений: : информация о способе направления результата предоставления Услуги: : почтой):
адрес направления результата предоставления Услуги ,
для корреспонденции заявителя (в случае

Способ получения результата Услуги:
на адрес электронной почты: □ да, □ нет;
посредством почтового отправления: □ да, □ нет;
посредством личного приема: □ да, □ нет;
посредством Регионального портала: □ да. □ нет.

Перечень прилагаемых заявителем документов, необходимых для предоставления
Услуги: наименование представленных документов: ;
1) наименование документа: _____ 2) наименование документа: : 3) наименование документа: _____ дата:..г.;
Дата подачи заявления и подпись заявителя:

подпись: _____

_____
расшифровка подписи (инициалы, фамилия):
76

ФОРМА к варианту 14

Заявление
:;
о предоставлении Услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»

фамилия:;

ФИО:

имя

отчество
(при наличии): .

почтовый индекс:;
Адрес места жительства физического лица:

населенный пункт:;
субъект Российской Федерации: ;

улица (проезд, шоссе, бульвар, проспект, переулок): ; номер дома (строения, сооружения, здания,домовладения):; номер корпуса (владения, строения): ; номер квартиры (помещения, офиса, комнаты): ; телефон (с указанием кода): ;
адрес электронной почты (при наличии такого адреса):; адрес постоянной регистрации совпадает с адресом фактического проживания: .

Сведения о юридическом лице:

полное наименование юридического лица: ; сокращенное наименование юридического лица (при наличии):; контактный телефон:;
ОГРН:

_____

_____ адрес электронной почты (при наличии такого адреса):. почтовый индекс:;

Адрес места нахождения организации:
населенный пункт:; улица (проезд, шоссе, бульвар, проспект, переулок): ; номер дома (строения, сооружения, здания,домовладения):; номер корпуса (владения, строения): ; номер квартиры (помещения, офиса, комнаты): .
77

Сведения о государственной регистрации физического лица в качестве

индивидуального предпринимателя:

ОГРНИП: ; дата государственной регистрации:.

Адрес места жительства индивидуального предпринимателя:

почтовый

индекс:_____

_____ населенный

пункт:_____

____ улица (проезд, шоссе, бульвар, проспект, переулок):

номер дома (строения, сооружения, здания, домовладения):

номер корпуса (владения, строения):

_____ номер квартиры

(помещения, офиса, комнаты): _____

описание опечаток (ошибок)::
Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки:

правильное написание соответствующих сведений: : информация о способе направления результата предоставления Услуги: : адрес для корреспонденции заявителя (в случае направления результата предоставления Услуги почтой):_____
_____

Способ получения результата Услуги:
на адрес электронной почты: □ да, □ нет;
посредством почтового отправления: □ да, □ нет;
посредством личного приема: □ да, □ нет;
посредством Регионального портала: □ да. □ нет.

Перечень прилагаемых заявителем документов, необходимых для предоставления Услуги: наименование представленных документов: ;
1) наименование документа:
_____ 2)
наименование документа:
_____ 3)
наименование документа: _____

Сведения о представителе заявителя:
дата рождения:..г.;
фамилия, имя, отчество (при наличии):
_____

место жительства:
_____
наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:
наименование документа, подтверждающего полномочия представителя:
адрес электронной почты (при наличии такого адреса):
телефон:
_____
__ подпись представителя с указанием фамилии и инициалов и даты подписания:

ФОРМА к варианту 15

:;
Заявление

о предоставлении Услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»

ФИО:

фамилия

имя:
;

отчество (при наличии):
_____

почтовый индекс:;
Адрес места жительства физического лица:

субъект Российской Федерации: ; населенный

пункт:_____
__ улица (проезд, шоссе, бульвар, проспект, переулок): ; номер дома (строения, сооружения, здания, домовладения): ; номер корпуса (владения, строения): ; номер квартиры (помещения, офиса, комнаты): ; телефон (с указанием кода): ;

адрес электронной почты (при наличии такого адреса):; адрес постоянной регистрации совпадает с адресом фактического проживания: .

Сведения о юридическом лице:

полное наименование юридического лица: ; сокращенное наименование юридического лица (при наличии):; ОГРН: ; контактный телефон:
_____ _____
адрес электронной почты (при наличии такого адреса):. почтовый индекс:;
Адрес места нахождения организации:
населенный пункт:; улица (проезд, шоссе, бульвар, проспект, переулок): ; номер дома (строения, сооружения, здания, домовладения): ; номер корпуса (владения, строения): ; номер квартиры (помещения, офиса, комнаты): .
80

Сведения о государственной регистрации физического лица в качестве

индивидуального предпринимателя:

ОГРНИП: ; дата государственной регистрации:.

Адрес места жительства индивидуального предпринимателя:

почтовый

индекс:_____

_____ населенный
пункт:_____
____ улица (проезд, шоссе, бульвар, проспект, переулок):
номер дома (строения, сооружения, здания, домовладения):
номер корпуса (владения, строения):
_____ номер квартиры
(помещения, офиса, комнаты): _____

описание опечаток (ошибок)::
Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки:

правильное написание соответствующих сведений: : информация о способе
направления результата предоставления Услуги: : почтой):
адрес
для корреспонденции заявителя (в случае направления результата предоставления
Услуги ,

Способ получения результата Услуги:
на адрес электронной почты: □ да, □ нет;
посредством почтового отправления: □ да, □ нет;
посредством личного приема: □ да, □ нет;
посредством Регионального портала: □ да, □ нет.

Перечень прилагаемых заявителем документов, необходимых для предоставления
Услуги: наименование представленных документов: ;
1) наименование документа:
_____ 2)
наименование документа:
_____ 3)
наименование документа:
_____ дата:..г.;
Дата подачи заявления и подпись заявителя:

подпись:
_____
_____ расшифровка подписи (инициалы, фамилия):

ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «СЕЛО ВЫВЕНКА»
ОЛЮТОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.08.2026 года №32

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае отсутствия в поселении и расположенном на межселенной территории населенном пункте нотариуса»

В соответствии с федеральным законам от 27 июля 2010 г. N210-О3 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае отсутствия в поселении и расположенном на межселенной территории населенном пункте нотариуса" (прилагается).
2. Разместить настоящее постановление в информационном бюллетени МО СП «село Вывенка» «Вестник сельского поселения «село Вывенка» и на официальном сайте администрации МО СП «село Вывенка» в информационно-телекоммуникативной сети «Интернет»
3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.
4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава
МО СП «село Вывенка» Д.С. Хаматдинова

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы МО СП «село Вывенка»
от 12.08.2026г. №32

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги "Совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае отсутствия в поселении и расположенном на межселенной территории населенном пункте нотариуса"

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.
Административный регламент "Совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае отсутствия в поселении и расположенном на межселенной территории населенном пункте нотариуса" (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, устанавливает единые требования к процедуре рассмотрения и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.
Правом на получение муниципальной услуги обладают физические или юридические лица (за исключением органов государственной власти), зарегистрированные по месту жительства или пребывания в данных населенных пунктах (далее - заявитель), а также иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя (далее - представители заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация об органе местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющее муниципальную услугу.

1.3.2. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах и официальных сайтах вышеуказанных организаций, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал госуслуг), в средствах массовой информации.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг

1.3.3.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- индивидуальное устное информирование непосредственно в подразделении; - индивидуальное устное информирование по телефону;

- индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

- публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации; - публичное письменное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым - четвертым части первой настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.3.3.2. Для получения информации и консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в подразделение (далее - личное обращение) в соответствии с графиком приема заявителей.

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответах на личные обращения специалисты подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- местонахождения и графика работы подразделения предоставляющего муниципальную услугу, местонахождений и графиков работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги; - времени приема и выдачи документов;

- срока предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к специалистам подразделения по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.

При ответах на телефонные обращения специалистами подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, предусмотренных подпунктом 1.3.3.2 настоящего административного регламента.

1.3.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в орган местного самоуправления письменно посредством почтовой связи, электронной почты либо подав письменное обращение непосредственно в подразделение.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления.

В письменном обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица); - полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя. отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица; - почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- предмет обращения;

- личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

- подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

- дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается специалист органа местного самоуправления, подразделения, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения указанный специалист, направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления, подразделение в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты, должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица); - полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица); - адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

- предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые

документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается главой поселения. Ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления, подразделение в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.3.5. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании подразделения, официальном сайте органа местного самоуправления, посредством Единого портала госуслуг следующей информации:

- выдержек из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текста Административного регламента;
- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам; - перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- графика приема заявителей;
- образцов документов;
- информации о размере государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и образца платежного поручения с необходимыми реквизитами (при наличии).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.
"Совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае отсутствия в поселении и расположенном на межселенной территории населенном пункте нотариуса".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций и государственных органов, участвующих в ее предоставлении

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - Администрацией муниципального образования

сельское поселение «село Вывенка» (далее - Администрация)
2.2.2. Организации и государственные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:
Управление Федерального казначейства по Камчатскому краю;
Управление Федеральной налоговой службой по Камчатскому краю.
2.2.3. Предоставление муниципальной услуги через "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) не предусмотрено.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.
Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае отсутствия в населенном пункте нотариуса (перечень нотариальных действий приложение 2 к административному регламенту);
выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (приложение 4 к административному регламенту).
Документ, подтверждающий предоставление муниципальной услуги, выдается лично заявителю в форме документа на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
Получение результата муниципальной услуги в электронном виде не предусмотрено.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.
Муниципальная услуга предоставляется при личном обращении заявителя в Администрацию. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги: Муниципальная услуга предоставляется в день обращения, за исключением: 1) принятия к охране наследственного имущества и в случае необходимости управления им; 2) совершения нотариального действия вне помещения Администрации.

Совершение нотариального действия может быть отложено в случае: необходимости истребования дополнительных сведений от физических и юридических лиц; направления документов на экспертизу.
Срок отложения совершения нотариального действия не может превышать 30 дней со дня принятия решения об отложении совершения нотариального действия. В указанный срок не включается время необходимое для пересылки и проведения экспертизы документов.
2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Камчатского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Гражданским кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом от 6 октября 2003 года 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 27 июля 2010 года 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ); Основы законодательства Российской Федерации о нотариате" (утв. ВС РФ 11.02.1993 N 4462-Г) Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Камчатского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц. муниципальных служащих и работников размещен на официальном сайте администрации муниципального образования сельское поселение «село Вывенка» https://вывенка-адм,рф в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Перечень документов, необходимых для совершения каждого нотариального действия, определяется в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате (утверждены ВС РФ 11.02.1993 № 4462-1) и Инструкцией о порядке совершения нотариальных действий должностными лицами местного самоуправления, утвержденной приказом Минюста России от 07.02.2020 № 16. в зависимости от вида совершаемого нотариального действия. 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежать представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия. 2.6.1. Перечень документов для предоставления услуги, обязанность предоставления которых возложена на заявителей:

2 .6.1.1. Для совершения нотариальных действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации предоставляются следующие документы:

заявление приложение 3 к административному регламенту;

1) Для физических лиц:

документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (в период оформления паспорта гражданина Российской Федерации); удостоверение личности или военный билет военнослужащего; иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность, или других документов, исключающих любые сомнения относительно личности гражданина);

документ, удостоверяющий полномочия законного представителя несовершеннолетнего или недееспособного лица (постановление органа опеки о назначении опекуна или попечителя); 2) для юридических лиц:

документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица: учредительные документы юридического лица;

документ, подтверждающий избрание или назначение

руководителя (для представителя юридического лица, имеющего право действовать без доверенности);
доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением оттиска печати этой организации (для представителя юридического лица, действующего по доверенности); 3) оригинал документа, требующего нотариального засвидетельствования, и его копия (при обращении за совершением нотариального засвидетельствования верности копий документов и выписок из них).
Перечень документов, необходимых для совершения каждого конкретного нотариального действия, определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации о нотариате (Основами законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденными ВС РФ
11.02.1993 № 4462-1, и Инструкцией о порядке совершения нотариальных действий должностными лицами местного самоуправления, утвержденной приказом Минюста России от 07.02.2020 № 16) в зависимости от вида совершаемого нотариального действия.
По собственной инициативе заявитель может представить и другие документы. 2 .6.1.2. Для принятия мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости по управлению им осуществляются по поручению нотариуса по месту открытия наследства или по письменному заявлению одного или нескольких наследников, органа опеки и попечительства, исполнителя завещания или других лиц, действующих в интересах сохранения наследственного имущества заявителем, должны быть представлены документы, подтверждающие: - факт смерти наследодателя;
- место открытия наследства,
- факт принадлежности наследодателю имущества, о принятии мер. по охране которого просит заявитель;
- документ, удостоверяющий полномочия законного представителя несовершеннолетнего или недееспособного лица (постановление органа опеки о назначении опекуна или попечителя); - документы, подтверждающие наличие отношений, являющихся основанием наследования по закону, или право наследования имущества по завещанию (при наличии);
- документы, подтверждающие, что заявитель является исполнителем завещания; - документы, подтверждающие наличие полномочий другого лица действовать в интересах сохранения наследственного имущества.

2.6.2. Способы получения заявления, в том числе в электронной форме:
Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить: 1) при личном обращении в Администрацию;
2) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": на официальном сайте администрации муниципального образования сельское поселение «село Вывенка».
2.6.3. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органе местного самоуправления и иных

организаций:
По мере необходимости для предоставления муниципальной услуги Администрация может направлять запросы по каналу межведомственного взаимодействия:
- в Федеральную налоговую службу России для получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц;
- в Управление Федерального казначейства по Камчатскому краю для получения сведений об уплате государственной пошлины или нотариального тарифа.
2.6.4. Требования к документам:
Документы, предоставляемые заявителем:
- должны быть действительными на срок обращения за предоставлением услуги; - не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; - не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- документы, необходимые для получения муниципальной услуги, должны быть представлены в подлинниках. В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.
2.6.5. Запрет на требование
1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе; 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ. работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 годаИ 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства. 5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Совершение нотариального действия может быть отложено в случае: необходимости истребования дополнительных сведений от физических и юридических лиц; направления документов на экспертизу.
Совершение нотариальных действий должно быть отложено, если в соответствии с законом необходимо запросить заинтересованных лиц об отсутствии у них возражений против совершения этих действий.
Срок отложения совершения нотариального действия не может превышать 30 календарных дней со дня вынесения постановления об отложении совершения нотариального действия. По заявлению заинтересованного лица, оспаривающего в суде право или факт, за удостоверением которого обратилось другое заинтересованное лицо, совершение нотариального действия может быть отложено на срок не более десяти дней. Если в течение этого срока от суда не будет получено сообщение о поступлении заявления, нотариальное действие должно быть совершено. В случае получения от суда сообщения о поступлении заявления заинтересованного лица, оспаривающего право или факт, об удостоверении которого просит другое заинтересованное лицо, совершение нотариального действия приостанавливается до разрешения дела судом. 2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: совершение нотариального действия противоречит закону;
- действие подлежит совершению должностным лицом органа местного самоуправления другого поселения или муниципального района (применительно к принятию мер к охране наследственного имущества и в случае необходимости мер по управлению им) или нотариусом; - просьбой о совершении нотариального действия обратился гражданин, признанный судом недееспособным или ограниченно дееспособным, либо представитель, не имеющий необходимых полномочий;
- в случае неуплаты государственной пошлины за совершение нотариального действия; - сделка не соответствует требованиям закона;
- доверенность не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации; - содержание документа, за свидетельствованием подлинности подписи на котором обратилось физическое или юридическое лицо, противоречит законодательным актам Российской Федерации; - документы, представленные для совершения нотариального действия, не соответствуют требованиям законодательства;
- факты, изложенные в документах, представленных для совершения нотариального действия, не подтверждены в установленном законодательством Российской Федерации порядке (при условии, что подтверждение требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации);
- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.
Оплата за муниципальную услугу по совершению нотариальных действий, совершаемых должностным лицом Администрации, производится в порядке, установленном статьей 22 Основ законодательства Российской Федерации о

нотариате (утверждены ВС РФ 11.02.1993 № 4462-1). 2.10. Порядок и способы взимания оплаты в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами. За совершение нотариальных действий, для которых законодательством Российской Федерации предусмотрена обязательная нотариальная форма, должностное лицо Администрации взимает государственную пошлину по ставкам, установленным статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации, с учетом особенностей уплаты государственной пошлины, предусмотренных статьей 333.25 Налогового кодекса Российской Федерации; За совершение нотариальных действий, для которых законодательством Российской Федерации не предусмотрена обязательная нотариальная форма, должностное лицо территориального отдела взимает нотариальный тариф в размере, установленном в соответствии с требованиями статьи 22.1 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате.
При совершении должностными лицами территориального отдела нотариальных действий предоставляются льготы по уплате государственной пошлины для физических и юридических лиц, установленные подпунктами 11.12 пункта 1 статьи 333.35. статьей 333.38 Налогового кодекса Российской Федерации.
За нотариальные действия, совершаемые вне помещения территориального отдела, государственная пошлина уплачивается в размере, увеличенном в полтора раза. При удостоверении доверенности, выданной в отношении нескольких лиц. государственная пошлина уплачивается однократно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги При личном обращении заявителя в Администрацию заявление регистрируется в присутствии заявителя.
Срок регистрации составляет 10 мин.
В случае обращения заявителя в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

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

2.13.1. Требования к помещениям

Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются соответствующими указателями. В помещении предусматриваются место для хранения верхней одежды посетителей, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей.

На территории, прилегающей к помещению, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в залах обслуживания (информационных залах) и специально выделенных для этих целей помещениях - местах ожидания заявителей, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги. 2.13.2. Требования к местам для ожидания:

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями или банкетками. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

В помещении предусматриваются место для хранения верхней одежды посетителей, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей.

Инвалиды (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условиями для беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги; 2) возможностью самостоятельного передвижения по территории организации (учреждения), входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления муниципальной услуги; 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги: дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

5) оказание должностными лицами организации (учреждения) помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. 2.13.3. Требования к местам приема заявителей:

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным

компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.
При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.
В интересах защиты прав граждан и сотрудников в процессе личного приема может производиться аудио - и (или) видеозапись, о чем перед приемом уведомляется гражданин. Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу по приему граждан, оборудуются:
оргтехникой, позволяющей предоставлять муниципальную услугу;
настенными или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности сотрудника.
2.13.4. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.
Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещаются на 1 этаже и оборудуются:
информационными стендами;
стульями, столами (стойками);
образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. 2.13.5. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.
При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены. Шрифт должен быть четкий, цвет - яркий, контрастный к основному фону.
Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично. На информационных стендах в местах ожидания размещается следующая информация: местонахождение, график приема граждан по вопросам предоставления муниципальных услуг, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты управления по делам территорий, администрации округа;
перечень муниципальных услуг, оказываемых управлением по делам территорий; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявленные к документам;
образцы бланков и заявлений;
сроки предоставления муниципальной услуги;
направления обращения и получения ответа в электронном виде.
Полная версия текста настоящего Административного регламента с приложениями и извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов размещаются на официальном сайте Администрации информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
Интернет-сайты администрации округа должны:
1) содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения заявлений и бланки заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения.
2) предоставлять пользователям возможность:

распечатки бланков заявлений;
направления обращения и получения ответа в электронном виде.

2.14. Показатели качества и доступности муниципальной услуги
2.14.1. Показателями доступности являются:
простота и ясность изложения информационных документов;
вариативность получения информации о предоставлении муниципальной услуги и перечне необходимых для получения муниципальной услуги документов;
наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги; получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги; соотношение количества заявителей, своевременно получивших муниципальную услугу в полном объеме к количеству заявителей;
доступность совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;
отсутствие жалоб граждан на качество предоставленной им муниципальной услуги;
наличие парковых мест для маломобильных групп населения (далее - МГН); возможность получения муниципальной услуги инвалидам и МГН;
возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих. 2.14.2. Показателями качества являются:
точность исполнения;
профессиональная подготовка сотрудников;
высокая культура обслуживания заявителей.
количество обоснованных обжалований решений органа, предоставляющего муниципальные услуги.

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

2.16. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур
Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры: прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
совершение нотариального действия, либо приостановление, отказ в

совершении нотариальных действий;
выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур.
3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов от заявителя, доверенного лица лично в Администрации о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 1 к административному регламенту.
Специалист Администрации, ответственный за прием документов:
проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя путем проверки документов, регистрацию по месту жительства (пребывания) и его полномочия;
определяет способ информирования заявителя о принятом решении, о чем на заявлении делается соответствующая запись.
При поступлении заявления и документов, специалист Администрации, ответственный за прием документов, проставляет входящий штамп на заявлении и направляет его вместе с документами должностному лицу ответственному за предоставление муниципальной услуги. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 минут.
Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале учета входящей корреспонденции.
3.2.2. Рассмотрение поступивших документов и принятие решения.
Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов на исполнение должностному лицу территориального отдела. Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, рассматривает поступившие документы.
В случае установления фактов отсутствия необходимых или неправильно оформленных документов уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, дает разъяснение о том, какие документы заявитель должен представить или надлежаще оформить.
В случае наличия основания в соответствии с подпунктом 2.9. административного регламента должностное лицо принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. На основании принятого решения готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.
При наличии необходимых документов в соответствии с подпунктом 2.6. административного регламента и отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.9. административного регламента принимает решение о совершении нотариального действия.
Критерием принятия решения является наличие или отсутствие необходимых документов на получения муниципальной услуги.
Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 минут. Результатом административной процедуры является принятие решения о совершении нотариального действия или подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указание

причин отказа.
Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.2.3. Совершение нотариального действия
Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о совершении нотариального действия.
Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, на основании принятого решения, совершает нотариальное действие, регистрирует документ и заверяет его печатью.
Нотариальные действия совершаются при предъявлении всех необходимых для этого документов и уплате государственной пошлины.
Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 20 минут. Критерием принятия решения является наличие у заявителя права на получение муниципальной услуги.
Результатом административной процедуры является нотариально удостоверенный документ. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в реестре регистрации нотариальных действий.
3.2.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю
Основанием для начала административной процедуры является наличие нотариально удостоверенных документов или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Должностное лицо территориального отдела, предоставляющий муниципальную услугу, выдает заявителю результат муниципальной услуги лично. В реестре регистрации нотариальных действий проставляется соответствующая запись.
Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 минут. Результатом административной процедуры является выдача заявителю нотариально удостоверенного документа.
Способом фиксации результата административной процедуры является роспись заявителя в получении нотариально удостоверенного документа.
Все нотариальные действия, совершаемые должностным лицом Администрации, регистрируются в реестре регистрации нотариальных действий (далее - реестр), форма которого утверждена приказом Минюста России N 16.

3.3. Порядок выдачи дубликата или копии нотариально удостоверенных документов. В случае утраты лицом документов, удостоверенных должностным лицом территориального отдела, от имени или по поручению которого совершалось нотариальное оформление документов, экземпляры которых хранятся в делах территориального отдела, по письменным заявлениям такого лица, его представителя или правопреемника, в том числе если они не зарегистрированы по месту жительства или месту пребывания в соответствующем муниципальном образовании на дату получения дубликата, должностными лицами местного самоуправления выдаются дубликаты утраченных документов.
Дубликат документа должен содержать весь текст документа, включая имеющуюся на документе удостоверительную надпись.
Основания для отказа в выдаче дубликата отсутствуют.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем в документах, являющимся результатом муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в территориальный отдел заявление, оформленное в произвольной форме, об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в сведениях, указанных в разрешении, подается заявителем или его представителем лично.

Должностное лицо территориального отдела осуществляет проверку заявления и документов об исправлении опечаток и (или) ошибок в разрешении на наличие или отсутствие оснований для исправления опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляет их замену в срок, не превышающий 1 рабочего дня.

Основание для отказа исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах отсутствуют.

3.5. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Сведения об удостоверении или отмене доверенности должны быть направлены администрацией в нотариальную палату Камчатского края в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном федеральным органом юстиции, в течение пяти рабочих дней со дня совершения нотариального действия для внесения таких сведений в реестр нотариальных действий единой информационной системы нотариата. Нотариальная палата вносит такие сведения в реестр нотариальных действий единой информационной системы нотариата в течение двух рабочих дней со дня их поступления.

3.6. Случаи оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов от заявителя, доверенного лица в Администрацию.

Специалист Администрации осуществляет проверку заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента, и подготавливает решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в случае:

если в письменном обращении не указаны фамилия имя отчество гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом; если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не выдается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению:

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации

обращения сообщается гражданину, направившему обращение.
если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу (о данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение);
если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса; если поступило заявление от гражданина о прекращении рассмотрения его обращения.

3.7. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 1.2 административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Камчатского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется Главой поселения, путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами администрации осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего Административного регламента, иных
нормативных правовых актов Российской Федерации. Камчатского края и органов местного самоуправления

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.
4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, специалистов администрации по предоставлению услуги). При проверке могут

рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя. Порядок проведения внеплановой проверки регламентируется распоряжением администрации. Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее. обоснованности и законности решений в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником отдела в случае поступления обращений и жалоб заявителей на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

В этом случае информация о результатах проверки направляется заявителю в течение 5 рабочих дней после окончания срока проверки.

4.2.3. Продолжительность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги не может превышать 7 рабочих дней. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к юридической ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц территориального отдела, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1 Должностные лица территориального отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.3.2 . Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

соблюдение тайны совершенного нотариального действия,

соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, а также за соответствие совершаемых нотариальных действий требованиям законодательства Российской Федерации о нотариате.

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

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги. Предложения и замечания предоставляются с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также Интернет приемной в адрес администрации округа.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, указанных в части 1.1

статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя территориальным отделом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом управления по делам территорий, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальным служащим, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работниками при получении данным заявителем муниципальной услуги обращения.
Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц управления по делам территории, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
Заявители имеют право обращаться в администрацию городского округа с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) лица, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих (далее - жалоба).
Заявители реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление заявителями права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.
Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется бесплатно.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.
Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях: 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или их работников

в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования. 5.3.1. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

5.3.2. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица, муниципального служащего жалоба подается Главе поселения.

5.3.2.1. Жалоба подается в орган местного самоуправления в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5..3.2 .2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала госуслуг. а также может быть принята при личном приеме. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган местного самоуправления в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

5.4. Жалоба должна содержать:
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу 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;
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. •
Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица администрации, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействия). Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).
Жалоба, поступившая в администрацию городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, 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.
Оснований для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.
По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования сельское поселение «село Вывенка» принимает одно из следующих решений:
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;
2) отказывает в удовлетворении жалобы.
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:
а) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном выше, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.
б) В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном выше, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
а) наименование администрации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя. отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;
б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
г) основания для принятия решения по жалобе;
д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой или должностным лицом, назначаемым в установленном порядке.
По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.
Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.
Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:
а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.
Решения и действия (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.
В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
По результатам рассмотрения жалобы заявителю предоставляются копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня обращения, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.8. Способы информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Информация о результатах рассмотрения жалобы может быть направлена заявителю: почтовым отправлением на почтовый адрес заявителя.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайте администрации в разделе "Муниципальные услуги".

Приложение 1
к административному регламенту
"Совершение нотариальных действий,
предусмотренных законодательством
Российской Федерации, в случае отсутствия в поселении
и расположенном на межселенной территории
населенном пункте нотариуса"

ПЕРЕЧЕНЬ

нотариальных действий, предусмотренных законодательством

Российской Федерации, в случае отсутствия в поселении и расположенном на межселенной территории населенном пункте нотариуса

1. Удостоверение доверенности, за исключением доверенностей на распоряжение недвижимым имуществом.
2. Принятие меры по охране наследственного имущества путем производства описи наследственного имущества.
3. Свидетельствование верности копий документов и выписок из них.
4. Свидетельствование подлинности подписи на документах.
5. Удостоверение сведений о лицах в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
6. Удостоверение факта нахождения гражданина в живых.
7. Удостоверение тождественности собственноручной подписи инвалида по зрению, проживающего на территории соответствующего поселения или муниципального района, с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи;
8. Удостоверение факта нахождения гражданина в определенном месте.
9. Удостоверение тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографии.
10. Удостоверение времени предъявления документов.
11. Удостоверение равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе. 12. Удостоверение равнозначности документа на бумажном носителе электронному документу.

Приложение 2
к административному регламенту
"Совершение нотариальных действий,
предусмотренных законодательством
Российской Федерации, в случае отсутствия в поселении
и расположенном на межселенной территории
населенном пункте нотариуса"

Главе Администрации МО СП «село Вывенка»
от_____
(полные Ф.И.О. физического лица)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер документа,

кем и когда выдан)

Контактная информация:
Телефон:_____
Адрес (место регистрации) физического лица:

Почтовый адрес:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о совершение нотариальных действий,
предусмотренных законодательством Российской Федерации

Прошу_____
(указать необходимое нотариальное действие)

1. Предоставляемый перечень документов, необходимых для совершения указанного нотариального действия:

Подпись_____
(расшифровка подписи)
Дата

Приложение 3
к административному регламенту
"Совершение нотариальных действий,
предусмотренных законодательством
Российской Федерации, в случае отсутствия в поселении
и расположенном на межселенной территории
населенном пункте нотариуса"

БЛАНК
Администрации

адрес. ФИО заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ N
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрация МО СП «село Вывенка» уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Совершение нотариальных действий".
Основания для отказа (обоснование отказа):

Дата выдачи уведомления_____

Руководитель_____
(подпись) ФИО

Уведомление

получил_____
(фамилия, имя, отчество - полностью)

ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «СЕЛО ВЫВЕНКА»
ОЛЮТОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 31 12.08.2026 года

Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования сельское поселение «село Вывенка» по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ; Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Законом Камчатского края от 04.05.2008 № 52 «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма». Законом Камчатского края от 04.05.2008 № 53 «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда в Камчатском крае по договорам социального найма»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации муниципального образования сельское поселение «село Вывенка» по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2. Разместить настоящее постановление в информационном бюллетени МО СП «село Вывенка» «Вестник сельского поселения «село Вывенка» и на официальном сайте администрации МО СП «село Вывенка» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава
МО СП «село Вывенка» Д.С. Хаматдинова

Утвержден постановлением главы
МО СП «село Вывенка»
от 12.08.2026 года № 31

Административный регламент
Администрации муниципального образования сельское поселение «село Вывенка» по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее - Услуга).

2. Услуга предоставляется гражданам, обратившимся с заявлениями о признании их и членов их семьи малоимущими в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда (далее - заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее - вариант).

4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

5. Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование) , осуществляемого в соответствии с [1]
настоящим Административным регламентом.
6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) и в иных государственных информационных системах, [2]
в том числе на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Региональный портал).

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

7. Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Наименование органа, предоставляющего Услугу

8. Услуга предоставляется Администрацией муниципального образования сельское поселение «село Вывенка» (далее - Орган местного самоуправления).

[1] Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228. - Пункт [1] Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

9. Предоставление Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.
МФЦ. в которых организуется предоставление Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги (далее - заявление) и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Результат предоставления Услуги

10. При обращении заявителя за признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях результатами предоставления Услуги являются:

а) решение о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

б) решение об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).
Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не

предусмотрено.
Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.
11. При обращении заявителя за исправлением ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления Услуги результатами предоставления Услуги являются: а) решение о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (исправленный документ, документ на бумажном носителе или в форме электронного документа); б) решение об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (исправленный документ, документ на бумажном носителе или в форме электронного документа). Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.
Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.
12. Результаты предоставления Услуги могут быть получены в МФЦ. в Органе местного самоуправления, посредством Единого портала.

Срок предоставления Услуги

13. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 25 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги.
Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления Услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа местного самоуправления, а также о должностных лицах, муниципальных служащих, работниках Органа местного самоуправления размещены на официальном сайте Органа местного
самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

15. Исчерпывающий перечень документов. необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги. В соответствии с частью 4 статьи 7 Закона Камчатского края от 04.05.2008 № 53. документы, необходимые для определения размера дохода и определения стоимости имущества, могут предоставляться как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти Камчатского края или органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, а также организациями, выдавшими соответствующий документ. В Регламенте указано, что при личном обращении в Орган местного самоуправления или

МФЦ заявитель вправе предъявить как оригинал, так и надлежащим образом заверенную копию документа (за исключением документа, удостоверяющего личность).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

16. Основания для отказа в приеме заявления и документов приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

17. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
18. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя
при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

19. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут. 21. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления

22. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги: а) посредством Единого портала - 1 рабочий день;

б) в МФЦ - 1 рабочий день;

в) в Органе местного самоуправления — 1 рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

23. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Показатели доступности и качества Услуги

24. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Иные требования к предоставлению Услуги

25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
26. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги: а) Единый портал;
б) единая система межведомственного электронного взаимодействия3.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления Услуги

27. При обращении заявителя за признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:
Вариант 1: граждане, обратившиеся с заявлениями о признании их и членов их семьи малоимущими в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, обратился лично, состою в браке, имею детей/ребенка;
Вариант 2: граждане, обратившиеся с заявлениями о признании их и членов их семьи малоимущими в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, обратился лично, состою в браке, не имею детей/ребенка;
Вариант 3: граждане, обратившиеся с заявлениями о признании их и членов их семьи малоимущими в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, обратился лично, не состою в браке, имею детей/ребенка;
Вариант 4: граждане, обратившиеся с заявлениями о признании их и членов их семьи малоимущими в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, обратился лично, не состою в браке, не имею детей/ребенка;
Вариант 5: граждане, обратившиеся с заявлениями о признании их и членов их семьи малоимущими в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, обращается через представителя, состою в браке, имею детей/ребенка;
Вариант 6: граждане, обратившиеся с заявлениями о признании их и членов их семьи малоимущими в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, обращается через представителя, состою в браке, не имею детей/ребенка;

' Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».
Вариант 7: граждане, обратившиеся с заявлениями о признании их и членов их семьи малоимущими в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, обращается через представителя, не состою в браке, имею детей/ребенка;
Вариант 8: граждане, обратившиеся с заявлениями о признании их и членов их семьи малоимущими в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, обращается через представителя, не состою в браке, не имею детей/ребенка.

28. При обращении заявителя за исправлением ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления Услуги Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:
Вариант 9: граждане, обратившиеся с заявлениями о признании их и членов их семьи малоимущими в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, обращается лично;
Вариант 10: граждане, обратившиеся с заявлениями о признании их и членов их семьи малоимущими в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, обращается через представителя.
29. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

Профилирование заявителя

30. Вариант определяется путем профилирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту. Профилирование осуществляется:

а) посредством Единого портала;

б) в МФЦ;

в) в Органе местного самоуправления.

31. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.
32. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом местного самоуправления в общедоступном для ознакомления месте.

Вариант 1
33. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 25 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги. 34. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) решение о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

б) решение об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).
Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.
Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.
35. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги; г)

предоставление результата Услуги.
36. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

37. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, в Органе местного самоуправления, посредством Единого портала.
38. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
а) документ, удостоверяющий личность заявителя, — паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: Единая система идентификации и аутентификации; в МФЦ: оригинал; в Органе местного самоуправления: оригинал);
б) документы о составе семьи гражданина. — справка о составе семьи (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа или надлежащим образом заверенную копию документа; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа или надлежащим образом заверенную копию документа);
в) документы, подтверждающие доходы каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, — справка с места работы, справка органа службы занятости о назначенных социальных выплатах, справка о факте получения социальных выплат (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа или надлежащим образом заверенную копию документа; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа или надлежащим образом заверенную копию документа);
г) заключение независимой оценочной организации о рыночной стоимости имущества (или средней рыночной стоимости имущества, определяемой посредством сравнительного подхода к оценке имущества), указанного в статье 6 Закона Камчатского края от 04.05.2008 № 53 (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа или надлежащим образом заверенную копию документа; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа или надлежащим образом заверенную копию документа).
39. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
а) документ, подтверждающий право собственности или владения на объект недвижимого имущества, зарегистрированное в Едином государственном реестре недвижимости, - выписка из Единого государственного реестра недвижимости (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа);
б) документы, подтверждающие проживание членов семьи заявителя совместно с ним по месту жительства, - справка о составе семьи (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа);
в) документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского

состояния. - свидетельство о заключении брака (при подаче заявления посредством Единого
портала: скан-копия документа: в МФЦ: предъявление оригинала документа; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа);

г) документы, подтверждающие полномочия законного представителя физического лица, - свидетельство о рождении (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа).

40. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в МФЦ - документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) в Органе местного самоуправления - документ, удостоверяющий личность; в)

посредством Единого портала - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

41. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя, содержит повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизит;

б) непредставление заявителем (представителем заявителя) документов (сведений), являющихся обязательными для представления;

в) личность лица, в отношении которого подано заявление о предоставлении Услуги, не установлена;

г) документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

д) направленное в бумажном виде заявление не подписано заявителем.

42. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

43. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления

Услуги: а) посредством Единого портала - 1 рабочий день;

б) в МФЦ - 1 рабочий день;

в) в Органе местного самоуправления - 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

44. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации заключения брака». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос

«Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о расторжении брака». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

в) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН».
Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».

г) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации рождения». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

д) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения о маломерных водных судах, год выпуска которых не превышает 5 лет». Указанный информационный запрос направляется в «МЧС России».
Срок направления указанного информационного запроса составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления.
Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 7 рабочих дней с даты направления межведомственного запроса.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

45. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) документ содержит недостоверные сведения;

б) размер дохода заявителя (члена семьи превышает размера прожиточного минимума в субъекте Российской Федерации;

в) документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

г) документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, не поступили.
46. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 17 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

47. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) посредством Единого портала, в МФЦ, в Органе местного самоуправления - решение о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

б) посредством Единого портала, в МФЦ. в Органе местного самоуправления - решение об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.
48. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
49. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая

индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 2

50. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 25 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги. 51. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) решение о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

б) решение об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

52. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги; г) предоставление результата Услуги.

53. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

54. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, в Органе местного самоуправления, посредством Единого портала.

55. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя, — паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: Единая система идентификации и аутентификации; в МФЦ: оригинал; в Органе местного самоуправления: оригинал);

б) документы о составе семьи гражданина, — справка о составе семьи (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа или надлежащим образом заверенную копию документа; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа или надлежащим образом заверенную копию документа);

в) документы, подтверждающие доходы каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, — справка с места работы, справка органа службы занятости о назначенных социальных выплатах, справка о факте получения социальных выплат (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа или надлежащим

образом заверенную копию документа; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа или надлежащим образом заверенную копию документа);
г) заключение независимой оценочной организации о рыночной стоимости имущества (или средней рыночной стоимости имущества, определяемой посредством сравнительного подхода к оценке имущества), указанного в статье 6 Закона Камчатского края от 04.05.2008 № 53 (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа или надлежащим образом заверенную копию документа; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа или надлежащим образом заверенную копию документа).
56. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
а) документ, подтверждающий право собственности или владения на объект недвижимого имущества, зарегистрированное в Едином государственном реестре недвижимости. - выписка из
Единого государственного реестра недвижимости (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа);
б) документы, подтверждающие проживание членов семьи заявителя совместно с ним по месту жительства. - справка о составе семьи (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа);
в) документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния, - свидетельство о заключении брака (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа).
57. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
а) в МФЦ - документ, удостоверяющий личность заявителя;
б) в Органе местного самоуправления - документ, удостоверяющий личность; в) посредством Единого портала - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
58. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
а) документ, удостоверяющий личность заявителя, содержит повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизит;
б) непредставление заявителем (представителем заявителя) документов (сведений), являющихся обязательными для представления;
в) личность лица, в отношении которого подано заявление о предоставлении Услуги, не установлена;
г) документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;
д) направленное в бумажном виде заявление не подписано заявителем.
59. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц. включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

60. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги: а) посредством Единого портала - 1 рабочий день;

б) в МФЦ - 1 рабочий день;

в) в Органе местного самоуправления - 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

61. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации заключения брака». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о расторжении брака». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

в) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».

г) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения о маломерных водных судах, год выпуска которых не превышает 5 лет». Указанный информационный запрос направляется в «МЧС России».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 7 рабочих дней с даты направления межведомственного запроса.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

62. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) документ содержит недостоверные сведения;

б) размер дохода заявителя (члена семьи превышает размера прожиточного минимума в субъекте Российской Федерации.

63. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 17 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

64. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) посредством Единого портала, в МФЦ. в Органе местного самоуправления - решение о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

б) посредством Единого портала, в МФЦ, в Органе местного самоуправления - решение об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

65. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

66. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 3

67. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 25 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги. 68. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) решение о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

б) решение об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

69. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги; г) предоставление результата Услуги.

70. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

71. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении №2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ. в Органе местного самоуправления, посредством Единого портала.

72. Исчерпывающий перечень документов. необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя, — паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: Единая система

идентификации и аутентификации; в МФЦ: оригинал; в Органе местного самоуправления: оригинал);
б) документы о составе семьи гражданина. — справка о составе семьи (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа или надлежащим образом заверенную копию документа; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа или надлежащим образом заверенную копию документа);
в) документы, подтверждающие доходы каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, — справка с места работы, справка органа службы занятости о назначенных социальных выплатах, справка о факте получения социальных выплат (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа или надлежащим образом заверенную копию документа; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа или надлежащим образом заверенную копию документа);
г) заключение независимой оценочной организации о рыночной стоимости имущества (или средней рыночной стоимости имущества, определяемой посредством сравнительного подхода к оценке имущества), указанного в статье 6 Закона Камчатского края от 04.05.2008 № 53 (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа или надлежащим образом заверенную копию документа; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа или надлежащим образом заверенную копию документа).
73. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
а) документ, подтверждающий право собственности или владения на объект недвижимого имущества, зарегистрированное в Едином государственном реестре недвижимости. - выписка из Единого государственного реестра недвижимости (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа);
б) документы, подтверждающие проживание членов семьи заявителя совместно с ним по месту жительства. - справка о составе семьи (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа);
в) документы, подтверждающие полномочия законного представителя физического лица. - свидетельство о рождении (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа).
74. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
а) в МФЦ - документ, удостоверяющий личность заявителя;
б) в Органе местного самоуправления - документ, удостоверяющий личность; в) посредством Единого портала - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
75. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
а) документ, удостоверяющий личность заявителя, содержит повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизит;

б) непредставление заявителем (представителем заявителя) документов (сведений), являющихся обязательными для представления;

в) личность лица, в отношении которого подано заявление о предоставлении Услуги, не установлена;

г) документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

д) направленное в бумажном виде заявление не подписано заявителем.

76. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц. включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

77. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги: а) посредством Единого портала - 1 рабочий день;

б) в МФЦ - 1 рабочий день;

в) в Органе местного самоуправления - 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

78. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации заключения брака». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о расторжении брака». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

в) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».

г) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации рождения». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

д) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения о маломерных водных судах, год выпуска которых не превышает 5 лет». Указанный информационный запрос направляется в «МЧС России».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 7 рабочих дней с даты направления межведомственного запроса.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

79. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) документ содержит недостоверные сведения;

б) размер дохода заявителя (члена семьи превышает размера прожиточного минимума в субъекте Российской Федерации;

в) документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

г) документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, не поступили.
80. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 17 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

81. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) посредством Единого портала, в МФЦ. в Органе местного самоуправления - решение о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

б) посредством Единого портала, в МФЦ, в Органе местного самоуправления - решение об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.
82. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
83. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 4
84. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 25 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги. 85. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
а) решение о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
б) решение об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).
Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.
Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.
86. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги; г)

предоставление результата Услуги.
87. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

88. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении №2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ. в Органе местного самоуправления, посредством Единого портала.
89. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя, — паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: Единая система идентификации и аутентификации; в МФЦ: оригинал; в Органе местного самоуправления: оригинал);
б) документы о составе семьи гражданина, — справка о составе семьи (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа или надлежащим образом заверенную копию документа; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа или надлежащим образом заверенную копию документа);
в) документы, подтверждающие доходы каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, — справка с места работы, справка органа службы занятости о назначенных социальных выплатах, справка о факте получения социальных выплат (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа или надлежащим образом заверенную копию документа; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа или надлежащим образом заверенную копию документа);
г) заключение независимой оценочной организации о рыночной стоимости имущества (или средней рыночной стоимости имущества, определяемой посредством сравнительного подхода к оценке имущества), указанного в статье 6 Закона Камчатского края от 04.05.2008 № 53 (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа или надлежащим образом заверенную копию документа; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа или надлежащим образом заверенную копию документа).

90. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) документ, подтверждающий право собственности или владения на объект недвижимого имущества, зарегистрированное в Едином государственном реестре недвижимости, - выписка из Единого государственного реестра недвижимости (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа);

б) документы, подтверждающие проживание членов семьи заявителя совместно с ним по месту жительства, - справка о составе семьи (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа).

91. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с

заявителями являются:

а) в МФЦ - документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) в Органе местного самоуправления - документ, удостоверяющий личность; в) посредством Единого портала - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

92. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя, содержит повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизит;

б) непредставление заявителем (представителем заявителя) документов (сведений), являющихся обязательными для представления;

в) личность лица, в отношении которого подано заявление о предоставлении Услуги, не установлена;

г) документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

д) направленное в бумажном виде заявление не подписано заявителем.

93. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

94. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги: а) посредством Единого портала - 1 рабочий день;

б) в МФЦ - 1 рабочий день;

в) в Органе местного самоуправления - 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

95. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации заключения брака». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о расторжении брака». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

в) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».

г) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система

межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения о маломерных водных судах, год выпуска которых не превышает 5 лет». Указанный информационный запрос направляется в «МЧС России».
Срок направления указанного информационного запроса составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления.
Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 7 рабочих дней с даты направления межведомственного запроса.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

96. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) документ содержит недостоверные сведения;

б) размер дохода заявителя (члена семьи превышает размера прожиточного минимума в субъекте Российской Федерации.
97. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 17 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

98. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) посредством Единого портала, в МФЦ, в Органе местного самоуправления - решение о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

б) посредством Единого портала, в МФЦ, в Органе местного самоуправления - решение об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.
99. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
100. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 5
101 .Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 25 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги. 102. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) решение о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
б) решение об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).
Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.
Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.
103.Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги; г) предоставление результата Услуги.

1 04.В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

105 .Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ. в Органе местного самоуправления, посредством Единого портала.

106 .Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя, — паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: Единая система идентификации и аутентификации; в МФЦ: оригинал; в Органе местного самоуправления: оригинал);

б) документы о составе семьи гражданина, — справка о составе семьи (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа или надлежащим образом заверенную копию документа; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа или надлежащим образом заверенную копию документа);

в) документы, подтверждающие доходы каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, — справка с места работы, справка органа службы занятости о назначенных социальных выплатах, справка о факте получения социальных выплат (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа или надлежащим образом заверенную копию документа; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа или надлежащим образом заверенную копию документа);

г) заключение независимой оценочной организации о рыночной стоимости имущества (или средней рыночной стоимости имущества, определяемой посредством сравнительного подхода к оценке имущества), указанного в статье 6 Закона Камчатского края от 04.05.2008 № 53 (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа или надлежащим образом заверенную копию документа; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа или надлежащим образом заверенную копию документа).

д) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - доверенность (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа).

107 .Исчерпывающий перечень документов. необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) документ, подтверждающий право собственности или владения на объект недвижимого имущества, зарегистрированное в Едином государственном реестре недвижимости, -

выписка из Единого государственного реестра недвижимости (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа);

б) документы, подтверждающие проживание членов семьи заявителя совместно с ним по месту жительства. - справка о составе семьи (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа);

в) документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния, - свидетельство о заключении брака (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа: в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа);

г) документы, подтверждающие полномочия законного представителя физического лица, - свидетельство о рождении (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа).

108 .Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в МФЦ - документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) в Органе местного самоуправления - документ, удостоверяющий личность; в) посредством Единого портала - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре. обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

109 .Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя, содержит повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизит;

б) непредставление заявителем (представителем заявителя) документов (сведений), являющихся обязательными для представления;

в) личность лица, в отношении которого подано заявление о предоставлении Услуги, не установлена;

г) документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

д) направленное в бумажном виде заявление не подписано заявителем;

е) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. является недействующим.

110 .Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

111 .Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги: а) посредством Единого портала - 1 рабочий день;

б) в МФЦ - 1 рабочий день;

в) в Органе местного самоуправления - 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

112 .Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных

информационных запросов:

а) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации заключения брака». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о расторжении брака». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

в) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРП». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».

г) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации рождения». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

д) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения о маломерных водных судах, год выпуска которых не превышает 5 лет». Указанный информационный запрос направляется в «МЧС России».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 7 рабочих дней с даты направления межведомственного запроса.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

113 .Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) документ содержит недостоверные сведения;

б) размер дохода заявителя (члена семьи превышает размера прожиточного минимума в субъекте Российской Федерации;

в) документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

г) документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, не поступили.

114 .Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 17 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

115 .Способы получения результата предоставления Услуги:

а) посредством Единого портала, в МФЦ. в Органе местного самоуправления - решение о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального

найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

б) посредством Единого портала, в МФЦ. в Органе местного самоуправления - решение об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

1 ^.Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

117 .Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 6

118 .Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 25 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги. 119 .Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) решение о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

б) решение об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

120.Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги; г) предоставление результата Услуги.

121.В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

122. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ. в Органе местного самоуправления, посредством Единого портала.

123.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя, — паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: Единая система идентификации и аутентификации; в МФЦ: оригинал; в Органе местного самоуправления: оригинал);

б) документы о составе семьи гражданина, — справка о составе семьи (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: предъявление

оригинала документа
или надлежащим образом заверенную копию документа; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа или надлежащим образом заверенную копию документа); в) документы, подтверждающие доходы каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, — справка с места работы, справка органа службы занятости о назначенных социальных выплатах, справка о факте получения социальных выплат (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа или надлежащим образом заверенную копию документа; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа или надлежащим образом заверенную копию документа);

г) заключение независимой оценочной организации о рыночной стоимости имущества (или средней рыночной стоимости имущества, определяемой посредством сравнительного подхода к оценке имущества), указанного в статье 6 Закона Камчатского края от 04.05.2008 № 53 (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа или надлежащим образом заверенную копию документа; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа или надлежащим образом заверенную копию документа).

д) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - доверенность (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа).

124.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) документ, подтверждающий право собственности или владения на объект недвижимого имущества, зарегистрированное в Едином государственном реестре недвижимости, - выписка из Единого государственного реестра недвижимости (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа);

б) документы, подтверждающие проживание членов семьи заявителя совместно с ним по месту жительства, - справка о составе семьи (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа);

в) документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния, - свидетельство о заключении брака (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа).

125 .Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в МФЦ - документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) в Органе местного самоуправления - документ, удостоверяющий личность; в) посредством Единого портала - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре. обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

126 .Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя, содержит повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизит;

б) непредставление заявителем (представителем заявителя) документов (сведений), являющихся обязательными для представления;

в) личность лица, в отношении которого подано заявление о предоставлении Услуги, не установлена;

г) документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

д) направленное в бумажном виде заявление не подписано заявителем;

е) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. является недействующим.

127 .Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц. включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

128 .Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги: а) посредством Единого портала - 1 рабочий день;

б) в МФЦ - 1 рабочий день;

в) в Органе местного самоуправления - 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

129 .Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации заключения брака». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о расторжении брака». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

в) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».

г) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения о маломерных водных судах, год выпуска которых не превышает 5 лет». Указанный информационный запрос направляется в «МЧС России».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 7 рабочих дней с даты направления межведомственного запроса.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

130 .Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при

наличии следующих оснований:

а) документ содержит недостоверные сведения;

б) размер дохода заявителя (члена семьи превышает размера прожиточного минимума в субъекте Российской Федерации.

131 .Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 17 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

132 .Способы получения результата предоставления Услуги:

а) посредством Единого портала, в МФЦ, в Органе местного самоуправления - решение о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

б) посредством Единого портала, в МФЦ, в Органе местного самоуправления - решение об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

133 .Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

134 .Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 7

135 .Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 25 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги. 136 .Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) решение о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

б) решение об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

13 7.Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

г) предоставление результата Услуги.

1 38.В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

139 .Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, в Органе местного самоуправления, посредством Единого портала.

140 .Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя, — паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: Единая система идентификации и аутентификации; в МФЦ: оригинал; в Органе местного самоуправления: оригинал);
б) документы о составе семьи гражданина, — справка о составе семьи (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа или надлежащим образом заверенную копию документа; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа или надлежащим образом заверенную копию документа);
в) документы, подтверждающие доходы каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, — справка с места работы, справка органа службы занятости о назначенных социальных выплатах, справка о факте получения социальных выплат (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа или надлежащим образом заверенную копию документа; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа или надлежащим образом заверенную копию документа);
г) заключение независимой оценочной организации о рыночной стоимости имущества (или средней рыночной стоимости имущества, определяемой посредством сравнительного подхода к оценке имущества), указанного в статье 6 Закона Камчатского края от 04.05.2008 № 53 (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа или надлежащим образом заверенную копию документа; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа или надлежащим образом заверенную копию документа).

д) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - доверенность (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа: в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа).
14ЕИсчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) документ, подтверждающий право собственности или владения на объект недвижимого имущества, зарегистрированное в Едином государственном реестре недвижимости. - выписка из Единого государственного реестра недвижимости (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа);

б) документы, подтверждающие проживание членов семьи заявителя совместно с ним по месту жительства, - справка о составе семьи (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа);

в) документы, подтверждающие полномочия законного представителя физического лица, - свидетельство о рождении (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа).
142 .Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в МФЦ - документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) в Органе местного самоуправления - документ, удостоверяющий личность; в)

посредством Единого портала - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

143 .Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя, содержит повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизит;

б) непредставление заявителем (представителем заявителя) документов (сведений), являющихся обязательными для представления:

в) личность лица, в отношении которого подано заявление о предоставлении Услуги, не установлена;

г) документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

д) направленное в бумажном виде заявление не подписано заявителем;

е) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, является недействующим.

144 .Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц. включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

145 .Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги: а)

посредством Единого портала - 1 рабочий день;

б) в МФЦ - 1 рабочий день;

в) в Органе местного самоуправления - 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

146 .Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации заключения брака». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о расторжении брака». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

в) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».

г) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством

федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации рождения». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

д) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения о маломерных водных судах, год выпуска которых не превышает 5 лет». Указанный информационный запрос направляется в «МЧС России».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 7 рабочих дней с даты направления межведомственного запроса.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

147 .Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) документ содержит недостоверные сведения;

б) размер дохода заявителя (члена семьи превышает размера прожиточного минимума в субъекте Российской Федерации;

в) документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

г) документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, не поступили.

148 .Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 17 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

149 .Способы получения результата предоставления Услуги:

а) посредством Единого портала, в МФЦ, в Органе местного самоуправления - решение о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

б) посредством Единого портала, в МФЦ. в Органе местного самоуправления - решение об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

150 .Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

151 .Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 8

152 .Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 25 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги. 153 .Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) решение о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

б) решение об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления по

договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).
Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.
Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.
154.Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги; г) предоставление результата Услуги.
1 55.В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

156 .Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, в Органе местного самоуправления, посредством Единого портала.
157 .Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя, — паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: Единая система идентификации и аутентификации; в МФЦ: оригинал; в Органе местного самоуправления: оригинал);
б) документы о составе семьи гражданина. — справка о составе семьи (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа или надлежащим образом заверенную копию документа; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа или надлежащим образом заверенную копию документа);
в) документы, подтверждающие доходы каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, — справка с места работы, справка органа службы занятости о назначенных социальных выплатах, справка о факте получения социальных выплат (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа или надлежащим образом заверенную копию документа; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа или надлежащим образом заверенную копию документа);
г) заключение независимой оценочной организации о рыночной стоимости имущества (или средней рыночной стоимости имущества, определяемой посредством сравнительного подхода к оценке имущества), указанного в статье 6 Закона Камчатского края от 04.05.2008 № 53 (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа или надлежащим образом заверенную копию документа; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа или надлежащим образом заверенную копию документа).

д) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - доверенность (при

подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа).

158.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) документ, подтверждающий право собственности или владения на объект недвижимого имущества, зарегистрированное в Едином государственном реестре недвижимости, - выписка из Единого государственного реестра недвижимости (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа);

б) документы, подтверждающие проживание членов семьи заявителя совместно с ним по месту жительства, - справка о составе семьи (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа).

159 .Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в МФЦ - документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) в Органе местного самоуправления - документ, удостоверяющий личность;

в) посредством Единого портала - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

160 .Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя, содержит повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизит;

б) непредставление заявителем (представителем заявителя) документов (сведений), являющихся обязательными для представления;

в) личность лица, в отношении которого подано заявление о предоставлении Услуги, не установлена;

г) документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

д) направленное в бумажном виде заявление не подписано заявителем;

е) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, является недействующим.

161 .Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

162 .Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги: а) посредством Единого портала - 1 рабочий день;

б) в МФП, - 1 рабочий день;

в) в Органе местного самоуправления - 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

163 .Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации заключения брака». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о расторжении брака». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

в) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».

г) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения о маломерных водных судах, год выпуска которых не превышает 5 лет». Указанный информационный запрос направляется в «МЧС России».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 7 рабочих дней с даты направления межведомственного запроса.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

164.Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) документ содержит недостоверные сведения;

б) размер дохода заявителя (члена семьи превышает размера прожиточного минимума в субъекте Российской Федерации.

165 .Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 17 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

166 .Способы получения результата предоставления Услуги:

а) посредством Единого портала, в МФЦ. в Органе местного самоуправления - решение о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

б) посредством Единого портала, в МФЦ. в Органе местного самоуправления - решение об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

167 .Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

168 .Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя

независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц. включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 9

169 .Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 7 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги. 170 .Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) решение о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (исправленный документ, документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

б) решение об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (исправленный документ, документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

171.Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги; г) предоставление результата Услуги.

1 72.В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

173 .Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении №2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Органе местного самоуправления, посредством Единого портала, в МФЦ.

174 .Исчерпывающий перечень документов. необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность заявителя, - паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: Единая система идентификации и аутентификации; в МФЦ: оригинал или нотариально заверенная копия; в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально заверенная копия);

б) документы, подтверждающие наличие опечатки и (или) ошибки. - документ, содержащий опечатки и (или) ошибки (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: оригинал; в Органе местного самоуправления: оригинал).

175 .Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

176 .Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в Органе местного самоуправления - документ, удостоверяющий личность; б)

посредством Единого портала - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре. обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

в) в МФЦ - документ, удостоверяющий личность гражданина.

177 .Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

а) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за Услугой;

б) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления Услуги;

г) представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

д) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления (запроса) о предоставлении Услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);

е) у органа власти (органа местного самоуправления) нет полномочий на предоставление Услуги;

ж)направленное в бумажном виде заявление не подписано заявителем.

178 .Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

179 .Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) посредством Единого портала - 1 рабочий день;

б) в МФЦ - 1 рабочий день;

в) в Органе местного самоуправления - 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

180 .Для получения Услуги необходимо направление межведомственного информационного запроса «Проверка действительности Паспорта Гражданина РФ по серии и номеру» посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации».

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

181 .Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания - в документах, выданных в результате предоставления Услуги, отсутствуют опечатки и (или) ошибки.

182 .Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

183 .Способы получения результата предоставления Услуги:

а) посредством Единого портала, в МФЦ. в Органе местного самоуправления - решение о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

б) посредством Единого портала, в МФЦ. в Органе местного самоуправления - решение об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

184 .Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

185 .Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 10

186 .Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 7 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги. 187 .Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) решение о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (исправленный документ, документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

б) решение об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (исправленный документ, документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

188 .Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги; г) предоставление результата Услуги.

1 89.В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

190 .Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Органе местного самоуправления, посредством Единого портала, в МФЦ.

191 .Исчерпывающий перечень документов. необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность заявителя. - паспорт гражданина Российской

Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: Единая система идентификации и аутентификации; в МФЦ: оригинал или нотариально заверенная копия; в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально заверенная копия);

б) документы, подтверждающие наличие опечатки и (или) ошибки.- документ, содержащий опечатки и (или) ошибки (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: оригинал; в Органе местного самоуправления: оригинал);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя, - доверенность (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: оригинал или нотариально удостоверенная копия; в Органе местного самоуправления: оригинал или нотариально удостоверенная копия).

192 .Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

193 .Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в Органе местного самоуправления - документ, удостоверяющий личность; б)

посредством Единого портала - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

в) в МФЦ - документ, удостоверяющий личность гражданина.

194 .Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

а) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за Услугой;

б) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления Услуги;

г) представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

д) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления (запроса) о предоставлении Услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);

е) у органа власти (органа местного самоуправления) нет полномочий на предоставление Услуги;

ж)направленное в бумажном виде заявление не подписано заявителем.

195 .Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц. включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

196 .Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления

Услуги: а) посредством Единого портала - 1 рабочий день:

б) в МФЦ - 1 рабочий день:

в) в Органе местного самоуправления - 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

197 .Для получения Услуги необходимо направление межведомственного информационного запроса «Проверка действительности Паспорта Гражданина РФ по серии и номеру» посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации».

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

198 .Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания - в документах, выданных в результате предоставления Услуги, отсутствуют опечатки и (или) ошибки.
199 .Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

200 .Способы получения результата предоставления Услуги:
а) посредством Единого портала, в МФЦ. в Органе местного самоуправления - решение о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;
б) посредством Единого портала, в МФЦ, в Органе местного самоуправления - решение об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.
201 .Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
202 .Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

203 .Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Органа местного самоуправления настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Органа местного самоуправления или заместителем руководителя Органа местного самоуправления, курирующим вопросы предоставления Услуги.
204 .Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

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

205 .Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а

внеплановые - по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

206 .Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа местного самоуправлени

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

207 .Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

208 .Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

209 .Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления Услуги, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, с использованием средств телефонной связи, на Едином портале, при личном приеме заявителя в Органе местного самоуправления, на Региональном портале.

210 .Жалобы в форме электронных документов направляются федеральной государственной http://do.gosuslngi.ru
информационной системы досудебного обжалования , посредством официального сайта Органа местного самоуправления в сети «Интернет».

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются путем направления почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, при личном обращении в Орган местного самоуправления.

Приложение № 1
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
главы МО СП «село Вывенка»
от.12.08.2026 года №31

Перечень общих признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
	Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»
1.	Граждане, обратившиеся с заявлениями о признании их и членов их семьи малоимущими в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, обратился лично, состою в браке, имею детей/ребенка
2.	Граждане, обратившиеся с заявлениями о признании их и членов их семьи малоимущими в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, обратился лично, состою в браке, не имею детей/ребенка
3.	Граждане, обратившиеся с заявлениями о признании их и членов их семьи малоимущими в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, обратился лично, не состою в браке, имею детей/ребенка
4.	Граждане, обратившиеся с заявлениями о признании их и членов их семьи малоимущими в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, обратился лично, не состою в браке, не имею детей/ребенка
	Граждане, обратившиеся с заявлениями о признании их и членов их семьи малоимущими в

целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по 5. договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, обращается через представителя, состою в браке, имею детей/ребенка

Граждане, обратившиеся с заявлениями о признании их и членов их семьи малоимущими в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по 6. договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, обращается через представителя, состою в браке, не имею детей/ребенка

Граждане, обратившиеся с заявлениями о признании их и членов их семьи малоимущими в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по 7. договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, обращается через представителя, не состою в браке, имею детей/ребенка

Граждане, обратившиеся с заявлениями о признании их и членов их семьи малоимущими в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по 8. договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, обращается через представителя, не состою в браке, не имею детей/ребенка

Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления Услуги»

Граждане, обратившиеся с заявлениями о признании их и членов их семьи малоимущими в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по 9. договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, обращается лично

Граждане, обратившиеся с заявлениями о признании их и членов их семьи малоимущими в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по 10. договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, обращается через представителя

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п Признак заявителя Значения признака заявителя

Результат Услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия га на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

1. Граждане, обратившиеся с заявлениями о признании их и

1. Категория заявителя 2. Заявитель обращается лично

членов их семьи малоимущими в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда

или через представителя? 1. Обратился лично.
2. Обращается через представителя

3. Состоите ли в браке? 1. Состою в браке.
2. Не состою в браке

4. Имеются ли дети/ребенок 1. Имею детей/ребенка.
2. Не имею детей/ребенка

Результат Услуги «Исправление ошибок и опечаток в документах, выданных в результате

предоставления Услуги»

1. Граждане, обратившиеся с заявлениями о признании их и

5. Категория заявителя 6. Заявитель обращается лично

членов их семьи малоимущими в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда

или через представителя?1. Обращается лично. 2. Обращается через представителя

Приложение № 1
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
главы МО СП «село Вывенка»
от 12.08.2026 года №31

**Перечень общих признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги **№**

варианта Комбинация значений признаков

Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Граждане, обратившиеся с заявлениями о признании их и членов их семьи малоимущими в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, обратился лично, состою в
1.
браке, имею детей/ребенка

Граждане, обратившиеся с заявлениями о признании их и членов их семьи малоимущими в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по 2. договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, обратился лично, состою в браке, не имею детей/ребенка

Граждане, обратившиеся с заявлениями о признании их и членов их семьи малоимущими в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по 3. договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, обратился лично, не состою в браке, имею детей/ребенка

Граждане, обратившиеся с заявлениями о признании их и членов их семьи малоимущими в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по 4. договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, обратился лично, не состою в браке, не имею детей/ребенка

Граждане, обратившиеся с заявлениями о признании их и членов их семьи малоимущими в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по 5. договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, обращается через представителя,

состою в браке, имею детей/ребенка

Граждане, обратившиеся с заявлениями о признании их и членов их семьи малоимущими в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по 6. договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, обращается через представителя, состою в браке, не имею детей/ребенка

Граждане, обратившиеся с заявлениями о признании их и членов их семьи малоимущими в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по 7. договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, обращается через представителя, не состою в браке, имею детей/ребенка

Граждане, обратившиеся с заявлениями о признании их и членов их семьи малоимущими в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по 8. договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, обращается через представителя, не состою в браке, не имею детей/ребенка

Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления Услуги»
ФОРМА к варианту 2

Заявление
о предоставлении Услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Сведения о физическом лице:

фамилия, имя. отчество (при наличии): ; номер телефона:;
гражданство: ; датарождения:;
год рождения:; место жительства (регистрации):; адрес электронной почты (при наличии такого адреса):; серия и номердокумента:;
вид документа, удостоверяющего личность: ; кем и когдавыдан:; дата подписания заявления:..г.;
СНИЛС: ; подпись:

ФОРМА к варианту 3

Заявление
о предоставлении Услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Сведения о физическом лице:

фамилия, имя, отчество (при наличии): ; номер телефона:;
гражданство: ; датарождения:;
год рождения:; место жительства (регистрации):; адрес электронной почты (при наличии такого адреса):; серия и номердокумента:;
вид документа, удостоверяющего личность: ; кем и когдавыдан:; дата подписания заявления:..г.;
СНИЛС: ; подпись:

ФОРМА к варианту 4

Заявление
о предоставлении Услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Сведения о физическом лице:
фамилия, имя, отчество (при наличии):
_____ гражданство:
_____
номер
телефона:_____
___ дата
рождения:_____
____ год
рождения:_____
_____ место жительства
(регистрации):_____ адрес
электронной почты (при наличии такого адреса):
вид документа, удостоверяющего личность:
_____ серия и номер
документа:_____ кем и
когда
выдан:_____

дата подписания заявления: ● ● г.;

СНИЛС: _____

_____ подпись:

ФОРМА к варианту 5

Заявление
о предоставлении Услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Сведения о физическом лице:

фамилия, имя, отчество (при наличии): гражданство:

_____

номер

телефона:_____

___ дата

рождения:_____

____ год

рождения:_____

_____ место жительства

(регистрации):_____ адрес

электронной почты (при наличии такого адреса):

вид документа, удостоверяющего личность:

_____ серия и номер

документа:_____ кем и

когда

выдан:_____

дата подписания заявления: ● ● г.;

СНИЛС: _____

_____

подпись:

ФОРМА к варианту 6

Заявление

о предоставлении Услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Сведения о физическом лице:

фамилия, имя. отчество (при наличии):

_____ гражданство:

_____

номер

телефона:_____

___ дата

рождения:_____

____ год рождения:
место жительства
(регистрации):_____ адрес
электронной почты (при наличии такого адреса):
вид документа, удостоверяющего личность:
_____ серия и номер
документа:_____ кем и
когда
выдан:_____

дата подписания заявления: ● ● г.;

СНИЛС:_____

_____ подпись:

ФОРМА к варианту 7

Заявление
о предоставлении Услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Сведения о физическом лице:
фамилия, имя, отчество (при наличии):
_____ гражданство:
_____
номер
телефона:_____
___ дата рождения:_____
год
рождения:_____
_____ место жительства
(регистрации):_____ адрес
электронной почты (при наличии такого адреса):
вид документа, удостоверяющего личность:
_____ серия и номер
документа:_____ кем и
когда

выдан:_____

дата подписания заявления: ● ● г.;

СНИЛС:

_____

подпись:

ФОРМА к варианту 8

Заявление
о предоставлении Услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Сведения о физическом лице:
фамилия, имя, отчество (при наличии):
_____ гражданство:
_____
номер
телефона:_____
___ дата
рождения:_____
____ год
рождения:_____
_____ место жительства
(регистрации):_____ адрес
электронной почты (при наличии такого адреса):
вид документа, удостоверяющего личность:
_____ серия и номер
документа:_____ кем и
когда
выдан:_____

дата подписания заявления: ● ● г.;

СНИЛС:

подпись:

ФОРМА к варианту 9

Заявление
о предоставлении Услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки.

Сведения о заявителе:
ФИО заявителя (отчество при наличии): ; СНИЛС: ; наименование документа,

удостоверяющего личность: ; дата выдачи документа, удостоверяющего личность: ● ● г.

серия, номер документа, удостоверяющего личность: ;

Сведения о допущенных опечатках и (или) ошибках:
место совершения опечаток и (или)ошибок: ;
описание опечаток и (или) ошибок: ; правильное написание соответствующих

сведений: .

Подпись и дата подачи заявления
имя, отчество (при наличии): •;
Сведения о физическом лице:
фамилия,
номер телефона:;
гражданство:
;
датарождения:; год рождения:; место жительства (регистрации):;
:;
адрес электронной почты (при наличии такого адреса):; серия и номердокумента:;
вид документа, удостоверяющего личность: ;

СНИЛС
заявления:..г.;

дата
подписания

подпись:
ФОРМА к варианту 10

Заявление

о предоставлении Услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки.

Сведения о заявителе:

ФИО заявителя (отчество при наличии): ; СНИЛС: ; наименование документа, удостоверяющего личность: ; дата выдачи документа, удостоверяющего личность:..г. серия, номер документа, удостоверяющего личность: ;

Сведения о допущенных опечатках и (или) ошибках:

место совершения опечаток и (или)ошибок:;
описание опечаток и (или) ошибок: ; правильное написание соответствующих

сведений: . Подпись и дата подачи заявления

Сведения о физическом лице:

фамилия, имя, отчество (при наличии): ; номер телефона:;
гражданство: ; датарождения:;
год рождения:; место жительства (регистрации):; адрес электронной почты (при наличии такого адреса): ; серия и номердокумента:;
вид документа, удостоверяющего личность: ; дата подписания заявления:..г.;

СНИЛС: ; подпись: .

ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «СЕЛО ВЫВЕНКА»
ОЛЮТОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.08.2026 года № 30

О предоставлении меры социальной поддержки в виде ежегодной компенсации расходов на приобретение твердого топлива проживающим в домах с печным отоплением членам семей участников специальной военной операции и членам семей погибших (умерших) участников специальной военной операции

В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях оказания меры социальной поддержки членам семей участников специальной военной операции и членам семей погибших (умерших) участников специальной военной операции, администрация сельского поселения «село Вывенка»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить меру социальной поддержки в виде ежегодной компенсации расходов на приобретение твердого топлива проживающим в домах с печным отоплением членам семей участников специальной военной операции и членам семей погибших (умерших) участников специальной военной операции.
2. Утвердить Порядок предоставления меры социальной поддержки в виде ежегодной компенсации расходов на приобретение твердого топлива проживающим в домах с печным отоплением членам семей участников специальной военной операции и членам семей погибших (умерших) участников специальной военной операции (прилагается).
3. Настоящее постановление вступает в силу с 03 августа 2026 года и распространяет свое действие на правоотношения, возникающие с 03 августа 2026 года.
4. Настоящее постановление обнародовать путем размещения на информационном стенде, расположенным по адресу ул. Центральная д.29-6, в информационном бюллетене «Вестник сельского поселения «село Вывенка», а также путем размещения в сети Интернет на официальном сайте МО СП «село Вывенка» Вывенка .рф.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО СП «село Вывенка» Н.С.Купеева

Глава сельского поселения «село Вывенка» Д.С.Хаматдинова

Утвержден
постановлением администрации
сельского поселения «село Вывенка»
от 03.08.2026 г. № 30

Порядок предоставления меры социальной поддержки в виде ежегодной компенсации расходов на приобретение твердого топлива проживающим в домах с печным отоплением членам семей участников специальной военной операции и членам семей погибших (умерших) участников специальной военной операции

1. Настоящий Порядок предоставления меры социальной поддержки в виде ежегодной компенсации расходов на приобретение твердого топлива проживающим в домах с печным отоплением членам семей участников специальной военной операции и членам семей погибших (умерших) участников специальной военной операции (далее – Порядок) определяет порядок, размер и условия предоставления меры социальной поддержки в виде ежегодной компенсации расходов на приобретение твердого топлива проживающим в домах с печным отоплением (далее – Компенсация) членам семей граждан:

1.1. Призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации».

1.2. Заключивших контракт на прохождение военной службы с Министерством обороны Российской Федерации.

1.3. Заключивших контракт (имевших иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе специальной военной операции (далее – СВО) на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года, а также на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года.

1.4. Погибших при исполнении обязанностей военной службы, службы, служебных обязанностей, в том числе в составе организаций, содействующих выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе СВО.

1.5. Умерших вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы, службы, служебных обязанностей при участии в СВО.

2. Компенсация предоставляется однократно в течение календарного года, одному из членов семьи, указанных в пункте 3

настоящего Порядка. 3. В целях настоящего Порядка под членами семьи граждан, указанных в пункте 1 настоящего Порядка (далее – Заявитель) понимаются: 3.1. Супруга (супруг), имеют первоочередное право на Компенсацию.

3.2. Дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет (в случае отсутствия супруги (супруга), имеющей (имеющего) первоочередное право на Компенсацию).

3.3. Дети в возрасте до 23 лет, которые обучаются в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме (в случае отсутствия членов семьи, указанных в п.п. 3.1. и 3.2. п. 3 настоящего порядка).

3.4. Родители (усыновители) (в случае отсутствия членов семьи, указанных в п.п. 3.1., 3.2. и 3.3. п. 3 настоящего порядка).

3.5. Законный представитель несовершеннолетнего (них) ребенка (детей) при отсутствии зарегистрированного брака (в случае отсутствия членов семьи, указанных в п.п. 3.1. - 3.4. п. 3 настоящего порядка).

3.6. Гражданин, заключивший контракт (в случае отсутствия иных членов семьи, имеющих право на Компенсацию).

4. Заявитель должен быть зарегистрирован на территории с. Вывенка, Олюторского муниципального района в жилом помещении с печным отоплением, в котором отсутствует центральное отопление и электрическое отопление.

Компенсация предоставляется за счет средств бюджета муниципального образования – сельское поселение «село Вывенка».

5. Уполномоченным органом по принятию заявления и документов от Заявителя является администрация сельского поселения «село Вывенка» (далее – Администрация) в лице ведущего специалиста Администрации, в чьи должностные обязанности входит подготовка проектов муниципальных правовых актов в сфере культуры, искусства, образования, здравоохранения, социального обеспечения, спорта в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством (далее – уполномоченное лицо).

6. Выплата Компенсации носит заявительный характер. Предоставляется один раз в год, на одно жилое помещение, при предъявлении заявления в текущем году, в котором было приобретено твердое топливо. За прошлые периоды Компенсация не предоставляется.

7. Компенсация предоставляется в размере фактически понесенных затрат Заявителем на приобретение твердого топлива, но не должна превышать: на приобретение дров – 7500 тысяч рублей;

на приобретение угля – 7500 тысяч рублей.

8. Для получения Компенсации Заявитель представляет в

Администрацию по адресу: 688822, с. Вывенка, Олюторский район, Камчатский край, ул. Центральная, д. 29, офис № 6 заявление по форме приложения № 1 к настоящему Порядку (далее – Заявление) и представляет следующие документы (далее – Документы):

8.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

8.2. Документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства.

8.3. Справка, выданная военным комиссариатом, военной частью, иным органом, подтверждающая мобилизацию участника СВО или участие в СВО на территориях Украины, Луганской Народной Республики, Донецкой Народной Республики. Срок действия указанной справки один месяц со дня выдачи.

8.4. Извещение о гибели участника СВО, документ, подтверждающий факт смерти участника СВО вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы, службы, служебных обязанностей, в том числе в составе организаций, содействующих выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе СВО (при наличии таких фактов).

8.5. Документ, подтверждающий родство или семейные отношения с мобилизованным гражданином или военнослужащим (сотрудником), в том числе погибшим (умершим) при участии в СВО.

8.6. Справка, подтверждающая факт обучения заявителя в образовательной организации по очной форме обучения - для лиц, указанных в подпункте 3.3 пункта 3 настоящего Порядка (при наличии таких фактов).

8.7. Документ (сведения), содержащий сведения о принадлежности заявителя к категории, указанной в подпункте 3.2 пункта 3 настоящего Порядка (при наличии таких фактов).

8.8. Документ о наличии печного отопления по месту жительства заявителя (один из следующих: технический кадастровый паспорт, справка из БТИ). 8.9. Оригиналы платежных документов, подтверждающих оплату твердого топлива.

8.10. Справка (сведения) Администрации по предоставлению отдельным категориям граждан компенсации расходов и субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг о неполучении меры социальной поддержки по компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по месту жительства, выданная не ранее, чем за 5 рабочих дней до подачи заявления.

9. Заявление с Документами предоставляется Заявителем путем личного обращения в Администрацию, либо Заявление с официально заверенными копиями Документов направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

10. При личном обращении уполномоченное лицо снимает копии с Документов и заверяет их.

11. Заявление и официально заверенные копии Документов, направленные с использованием средств почтовой связи, должны быть заверены лицами, выдавшими такие документы, или лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации на совершение действий по заверению таких документов.

Датой обращения в указанном случае, считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации почтовой связи по месту отправления заявления. 12. Уполномоченное лицо, принявшее документы, регистрирует Заявление в Журнале регистрации заявлений о назначении компенсации на приобретение твердого топлива проживающим в домах с печным отоплением членам семей участников специальной военной операции и членам семей погибших (умерших) участников специальной военной операции по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

В течение 7 рабочих дней Уполномоченное лицо проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных заявителем
документах.

13. В течение 10 рабочих дней со дня поступления Заявления, указанного в пункте 8 настоящего Порядка, Администрация принимает решение о предоставлении Компенсации либо об отказе в ее предоставлении.

Решение о предоставлении Компенсации оформляется распоряжением Администрации.

14. Основаниями для отказа в предоставлении Компенсации являются: 14.1. Не предоставление Заявителем документов, указанных в пункте 8 настоящего Порядка.

14.2. Не соответствие Заявителя требованиям, установленным настоящим Порядком.

14.3. Заявитель получает компенсацию расходов на оплату твердого топлива по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

14.4. Заявитель не проживает на территории с. Вывенка, Олюторского муниципального района (либо отсутствует постоянная регистрация на территории с. Вывенка, Олюторского муниципального района).

15. В случае отказа в предоставлении Компенсации Администрация извещает Заявителя с указанием причины отказа по форме приложения № 3 настоящего Порядка, в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения об отказе способом, указанным в заявлении.

16. _____ в пределах лимитов бюджетных обязательств

Администрации в течение 10 рабочих дней после получения распоряжения Администрации о предоставлении Компенсации перечисляет сумму Компенсации на расчетный счет кредитной организации получателя, указанный в Заявлении.

17. В случае выявления фактов принятия администрацией сельского поселения «село Вывенка» необоснованного решения о назначения Компенсации, вследствие предоставления заявителем недостоверных сведений, сокрытие данных, влияющих на право предоставления Компенсации, уполномоченное лицо готовит проект распоряжения администрации сельского поселения «село Вывенка» об отмене ранее принятого распоряжения администрации сельского поселения «село Вывенка» о назначении Компенсации.

22. Сумма Компенсации, перечисленная заявителю вследствие представления недостоверных сведений, сокрытия данных, влияющих на право предоставления Компенсации, возмещается добровольно, а в случае спора взыскивается в судебном порядке.

19. Сведения о Компенсации заносятся в единую государственную систему социального обеспечения (ЕГИССО).

20. Право на предоставление Компенсации членам семьи участника специальной военной операции утрачивается со дня окончания срока мобилизации, действия контрактов, указанных в подпунктах 1.1, 1.2 и 1.3 пункта 1 настоящего Порядка.

21. Прием документов на предоставление Компенсации осуществляется до 01 декабря текущего года.

Приложение № 1 к
порядку предоставления меры
социальной поддержки в виде
ежегодной компенсации расходов на
приобретение твердого топлива
проживающим в домах с печным
отоплением членам семей участников
специальной военной операции и
членам семей погибших (умерших)
участников специальной военной
операции

Форма

В администрацию сельского
поселения «село Вывенка»

от_____
_____

_____
_____
_____
(Ф.И.О., полный адрес заявителя)
_____
документ, удостоверяющий личность заявителя
серия _____ номер _____
выдан _____
_____
_____
СНИЛС _____
ИНН_____
тел. _____

Заявление
на получение компенсации расходов на приобретение твердого топлива проживающим в домах с печным отоплением членам семей участников специальной военной операции и членам семей погибших (умерших) участников специальной военной операции

Прошу компенсировать мне расходы по оплате дров (угля) по адресу:
_____
_____
_____
_____ я являюсь
_____
(указать степень родства)
Информирую: результат рассмотрения заявления (указать нужное): 1) получу лично;
2) прошу направить посредством почтового направления по адресу:
_____
_____; 3) прошу направить посредством электронной почты по адресу:
_____
_____ . Компенсацию расходов на приобретение твердого топлива прошу перечислять в кредитную организацию:
_____
_____ (наименование кредитной организации)
На счет №
_____
_____ (номер счета в кредитной организации)

Представленные (прилагаемые) документы:
1) _____;
2) _____;
3) _____;
4) _____;
5) _____;
6) _____;
7) _____;
8) _____;
9) _____ .

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Я, _____

Даю согласие администрации сельского поселения «село Вывенка» (далее – Оператор): 1. на обработку моих персональных данных в составе:
Фамилия, имя, отчество;
Дата и место рождения;
Паспортные данные, (серия, номер, дата выдачи, кем выдан);
Адрес проживания;
Номер телефона;
СНИЛС;
Сведения о семейном положении;
Реквизиты документа, дающего право на предоставление мер социальной поддержки; Номер лицевого счета в кредитной организации;
2. на использование персональных данных в целях:
Оказания мер социальной поддержки в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Камчатского края и нормативно правовые акты муниципального образования – сельское поселение «село Вывенка»;
3. на осуществление действий в отношении моих персональных данных и

персональных данных несовершеннолетнего или недееспособного члена семьи, которые необходимы для достижения указанных в пункте 2 целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение,
уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (предоставление), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента подписания в течении срока, необходимого для достижения целей обработки персональных данных, заявленных в пункте 2.

Согласие дано мною добровольно и может быть досрочно отозвано письменным запросом, направленным в адрес Оператора заказным письмом либо личным вручением представителю Оператора.

«___» _____ 20___ г. _____

_____

(подпись) (Ф.И.О.)

Заявление принял:

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись, ФИО уполномоченного лица)

Регистрационный номер _____

Приложение № 2 к
порядку предоставления меры социальной
поддержки в виде ежегодной компенсации
расходов на приобретение твердого топлива
проживающим в домах с печным отоплением
членам семей участников специальной военной
операции и членам семей погибших (умерших)
участников специальной военной операции

Форма

Журнал регистрации заявлений о назначении компенсации на приобретение твердого топлива проживающим в домах с печным отоплением членам семей участников специальной военной операции и членам семей погибших (умерших) участников специальной военной операции

Регистрационный номер	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес заявителя	Категория заявителя, ФИО участника СВО	Дата рассмотрения заявления	Результат рассмотрения заявления (сумма компенсации)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

В журнале пронумеровано и прошнуровано
_____ листов М.П.
Заместитель главы сельского поселения _____
(подпись)

Приложение № 3 к
порядку предоставления меры социальной поддержки в виде ежегодной компенсации расходов на приобретение твердого топлива проживающим в домах с печным отоплением членам семей участников специальной военной операции и членам семей погибших (умерших) участников специальной военной операции

Форма

Решение об отказе в предоставлении компенсации расходов на оплату твердого топлива

№ _____ _____ (дата)

_____
_

_____
_
_____
_ _____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя, дата рождения, СНИЛС)
_____
_
_____
_ _____
(адрес места жительства заявителя)

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении компенсации расходов на оплату твердого топлива от _____ № _____ и прилагаемых к нему документов (сведений) принято решение об отказе в предоставлении компенсации по следующему(им) основанию(ям):

_____
_ ___
_____
_ ___
(указывается одно или несколько оснований для отказа, перечисленных в пункте 13 настоящего Порядка)

Вы вправе повторно обратиться в администрацию сельского поселения «село Вывенка» с заявлением о компенсации расходов на оплату твердого топлива после устранения указанных нарушений.

Глава
Сельского поселения «село Вывенка»

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.
Исполнитель: _____ФИО, телефон _____

Телефон горячей линии 8 (415)4457048 доб. 044		https://вывенка-адм.рф/ admvyvenka@mail.ru	
Главный редактор – Глава Администрации сельского поселения «село Вывенка»	Учредителем печатного средства массовой информации является Совет депутатов сельского поселения «село Вывенка». Редакцией, издателем, распространителем является Администрация сельского поселения «село Вывенка» Адрес: 688822,Камчатский край Олюторский район, Вывенка, ул. Центральная, д.29 оф. 6.	Цена бесплатно	Выпуск №23 экземпляров – 5 шт. Дата выхода в печать 27.08.2026 года