



СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
**БОЛЬШАЯ
РЯЗАНЬ**
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ОФИЦИАЛЬНАЯ ПУБЛИКАЦИЯ

Вестник

Большой Рязани

№13 (122),
13 мая 2020 г.

6+

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШАЯ РЯЗАНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 22 от 08.05.2020 года

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОПРЕДЕЛЕНИЯ ВОССТАНОВИТЕЛЬНОЙ СТОИМОСТИ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШАЯ РЯЗАНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 года № 131-ФЗ, Решением Собрания представителей сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области от 08.04.2020 г. № 218 «Об утверждении норм и правил по благоустройству территории сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области в новой редакции», Постановлением администрации сельского поселения Большая Рязань № 54 от 17.10.2018 года «Об утверждении порядка сноса зеленых насаждений, оформления разрешений на снос, расчета компенсационной стоимости и проведения компенсационного озеленения на территории сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области», руководствуясь Уставом сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок определения восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области. (Приложение 1).
2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вестник Большой Рязани» и на официальном сайте администрации сельского поселения Большая Рязань в сети Интернет [http:// b.ryazan.stavsr.ru](http://b.ryazan.stavsr.ru).
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Большая Рязань Д.А. Фирстов

Приложение №1 к Постановлению администрации сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области от 08.05.2020 года № 22

ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ВОССТАНОВИТЕЛЬНОЙ СТОИМОСТИ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШАЯ РЯЗАНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Настоящий Порядок предназначен для:
 - расчета размера компенсационного платежа за разрешенный снос зеленых насаждений;
2. Используемая в настоящем Порядке оценка зеленых насаждений осуществляется путем определения затрат на условное воспроизводство зеленых насаждений, равноценных по своим параметрам оцениваемым объектам. В структуру затрат, помимо единовременных вложений, связанных непосредственно с посадкой, включаются текущие затраты, связанные с содержанием зеленых насаждений на протяжении восстановительного периода.
3. Компенсационная стоимость (Ск) - размер средств, необходимых для восстановления зеленых насаждений в полном объеме в рамках проведения восстановительного озеленения. Компенсационная стоимость зеленых насаждений рассчитывается путем применения к действительной восстановительной стоимости поправочных коэффициентов, позволяющих учесть влияние на ценность зеленых насаждений таких факторов, как местоположение, фактическое состояние, экологическая и социальная значимость зеленых насаждений.
4. Расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений производится по формуле:
$$Ск = (Сдв \times Кз \times Ко \times Кко \times Ккоот \times Кд) \times \text{Кинф, где:}$$
 - Ск - компенсационная стоимость основных видов деревьев и кустарников, травянистых растений (в расчете на 1 дерево, 1 кустарник, 1 погонный метр живой изгороди, 1 кв. м травянистой растительности);
 - Сдв - действительная восстановительная стоимость основных видов деревьев, кустарников, травянистой растительности (в расчете на 1 дерево, 1 кустарник, 1 погонный метр живой изгороди, 1 кв. м травянистой растительности);
 - Кз - коэффициент поправки на социально-экологическую значимость зеленых насаждений;
 - Ко - коэффициент поправки, учитывающий обеспеченность населения зелеными насаждениями (площадь зеленых насаждений общего пользования в границах селитебной части в расчете на 1 жителя, кв. м/человека);
 - Кко - коэффициент поправки на текущее состояние зеленых насаждений;
 - Ккоот - коэффициент поправки, учитывающий возраст дерева (определяется по диаметру ствола);
 - Кд - коэффициент инфляции, среднегодовой индекс потребительских цен, установленный Правительством Самарской области на текущий год.
5. Действительная восстановительная стоимость (Сдв) - сметная стоимость одного дерева (кустарника, кв. м газона, кв. м цветника) с учетом стоимости работ по посадке (Сп) с годовым уходом, стоимостью посадочного материала (См):
$$Сдв = Сп + См$$

Стоимость работ по посадке деревьев с годовым уходом (Сп) - 3171,96 руб. - согласно локальному ресурсному сметному расчету (приложение № 1 (не приводится) к Порядку расчета).

Усредненная стоимость саженцев (деревьев) с комом (См):

Таблица № 1

	Древесная растительность			
	Хвойные породы	1 группа (дуб, клен, вяз, липа, плодовые деревья, ясень, каштан, белая акация)	2 группа (береза, осина, вяз м/л, рябина, черемуха, боярышник)	3 группа (ива, тополь)
Стоимость, руб.	Ель – 11598	3893	3190	1658

	Можжевельник – 3382			
	Сосна – 3964			
	Туя – 4252			

6. Количество лет восстановительного периода (периода, в течение которого диаметр саженца достигнет размера, соответствующего диаметру снесенного дерева):

Таблица № 2

Кд	1	1,2	1,5	2,0
Диаметр дерева				
Древесная растительность				
До 12 см				
12,1 - 24 см				
24,1 - 40 см				
40,1 - 80 см				
Лиственные породы				
10 лет				
25 лет				
50 лет				
70 лет				
1 группа: дуб, липа, клен, вяз, ясень, каштан, плодовые деревья, ольха, акация белая				
7 лет				
15 лет				
25 лет				
60 лет				
2 группа: осина, береза, вяз м/л, клен ясене-видный, боярышник, рябина, черемуха				
5 лет				
12 лет				
20 лет				
50 лет				
3 группа: тополь, ива				
4 года				
10 лет				
18 лет				
50 лет				

7. Расчет действительной восстановительной стоимости кустарников (Сдв (кус)):
$$Ск = (Сдв \times Кз \times Ко \times Ккоот) \times \text{Кинф, где:}$$
$$Сдв (\text{кус}) = Сп + См$$

Стоимость работ по посадке кустарников с годовым уходом (Сп) - 1163 руб., согласно локальному ресурсному сметному расчету (приложение 1 (не приводится) к Порядку расчета).

Усредненная стоимость саженцев (кустарников - боярышник, барбарис, дерен, сирень) (См) - 555 руб.

- 8. Действительная восстановительная стоимость газонов определяется по формуле:
$$Ск = (Сдв \times Кз \times Ко) \times \text{Кинф, где:}$$
$$Сдв (г) = Сп + См$$

Усредненная стоимость газонной травы (См) - 257 руб.

Стоимость работ по посадке газонов с годовым уходом (Сп) - 1212 руб., согласно локальному ресурсному сметному расчету (приложение 1 (не приводится) к Порядку расчета).

- 9. Коэффициент поправки на социально-экологическую значимость зеленых насаждений (Кз) зависит от значимости объекта (исторической, культурной, экологической и пр.), на котором расположены зеленые насаждения, определяется согласно таблице № 3.

Таблица № 3

Определение коэффициента поправки на социально-экологическую значимость зеленых насаждений (Кз):		
№ п/п	Место расположения зелено-го насаждения	Коэффициент поправки на социально-экологическую значи-мость зеленых насаждений (Кз)
1	Водоохранная зона	2
2	Жилая зона	1,5
3	Промышленная зона	1

10. Коэффициент поправки, учитывающий обеспеченность населения зелеными насаждениями (Ко) до момента окончания проведения инвентаризации и паспортизации зеленых насаждений на территории сельского поселения, считается равным 1.
11. Коэф - коэффициент поправки на текущее состояние зеленых насаждений, деревьев, кустарников:

Таблица № 4

Ккоот. - согласно инвентаризации и паспортизации зеленых насаждений		
хорошее	удовлетворительное	пущенные тополя
1,2	1,0	0,5

12. Заросли самосевных деревьев, кустарников (деревья, кустарники самосевого и порослевого происхождения, образующие единый сомкнутый полог) рассчитываются следующим образом: каждые 100 кв. м приравниваются к 20 деревьям (кустарникам).
13. При подсчете количества кустарников в живой изгороди количество сносимых (вырубаемых) кустарников на каждый метр при односторонней изгороди принимается равным 3 штукам и двусторонней - 5 штук.
14. При незаконном сносе (уничтожении) зеленых насаждений применяется повышающий коэф-фициент (Кпов) = 5 к размеру компенсационной стоимости.
15. При повреждении зеленых насаждений применяется понижающий коэффициент (Кпон) = 0,5 к размеру компенсационной стоимости.
16. В случае невозможности определения фактического состояния вырубленных и (или) уничтоженных зеленых насаждений принимается коэффициент состояния (Ксост) = 1,0.
- В случае невозможности определения видового состава и фактического состояния вырубленных и (или) уничтоженных зеленых насаждений исчисление размера ущерба проводится по максимальной действительной восстановительной стоимости 1-й группы лиственных деревьев и применяется (Ксост) = 1,0.
- Пример расчета:
Необходимо произвести снос 3-х деревьев породы - липа (диаметром 15 см) в жилой зоне, в хорошем состоянии.
$$Ск = (Сдв \times Кз \times Ко \times Ккоот \times Кд) \times \text{Кинф}$$
$$Сдв = Сп + См$$
$$Сдв = 3171,9 + 3893 = 7069,4 \text{ руб.}$$
$$Ск = (7069,4 \times 1,5 \times 1 \times 1,2 \times 1,2) \times 6,1\% = 16201,36 \text{ руб.}$$

Т.к. необходимо снести 3 дерева:
$$Ск = 16201,36 \times 3 = 48604,08 \text{ руб.}$$

При незаконном сносе (уничтожении)
$$Ск = 48604,08 \times 5 = 243020,40 \text{ руб.}$$

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШАЯ РЯЗАНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 23 от 08.05.2020 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ (ВЫПИСКИ ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ, ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЖИТЕЛЬНОЙ КНИГИ, КАРТОЧКИ РЕГИСТРАЦИИ, СПРАВОК И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным Законом от 29.12.2017 г. № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, Уставом сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области, администрация сельского поселения Большая Рязань ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)».
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник Большой Рязани» и на официальном сайте администрации сельского поселения Большая Рязань в сети Интернет <http://b.ryazan.stavsr.ru>.

Глава сельского поселения Большая Рязань Д. А. Фирстов

Приложение к постановлению Администрации сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области от 08.05.2020г № 23

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ (ВЫПИСКИ ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ, ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЖИТЕЛЬНОЙ КНИГИ, КАРТОЧКИ РЕГИСТРАЦИИ, СПРАВОК И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ)»

1. Общие положения

- 1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.
- 1.2. Наименование муниципальной услуги: «Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» (далее - административный регламент).
- 1.3. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - Администрация).

Предоставление муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией сельского поселения Большая Рязань, с момента вступления в силу данного Соглашения.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных

услуг (далее – комплексный запрос). Предоставление услуг по комплексному запросу осуществляется в порядке, установленном ст. 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон 210-ФЗ).

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, указана в приложении № 1.

1.5. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

1.6. Адрес ЕПГУ: www.gosuslugi.ru

Адрес официального сайта Администрации сельского поселения Выселки в сети Интернет: <http://b.gyazan.smgosuslugi.ru>

ЕПГУ и официальный сайт Администрации в сети Интернет содержит информацию о предоставлении муниципальной услуги.

1.7. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг

1.7.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

1.7.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной ЭП (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на стэнды в местах предоставления муниципальной услуги, официальный сайт Администрации в сети Интернет.

1.7.3. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

1.7.4. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не грубить и не проявлять неуважения. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы Заявителя не должно превышать 10 минут.

1.7.5. В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации от другого специалиста, из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

1.7.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений.

1.7.7. Консультирование при обращении заявителей в электронном виде осуществляется по электронной почте.

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

1.7.8. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ЕПГУ.

1.7.9. Для получения услуги физические лица представляют в Администрацию заявление установленного образца и документ, удостоверяющий личность.

1.8. Текстовая информация, указанная в пунктах 1.4. – 1.6. настоящего Административного регламента, размещается на стэндах в местах предоставления муниципальной услуги, официальном сайте Администрации в сети Интернет, в помещениях МФЦ, в средствах массовой информации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.9. Заявителем является физическое лицо, обратившееся за получением муниципальной услуги с заявлением о выдаче документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации) (далее – заявитель).

Предоставляя заявителю от имени физических лиц по предоставлению муниципальной услуги могут представлять, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.10. Описание юридических лиц, с которыми осуществляется взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- юридическими лицами, подведомственными органам местного самоуправления, и участвующие в предоставлении муниципальных услуг, в распоряжении которых находятся сведения, содержащие информацию о характеристике жилищных помещений заявителя (справка формы 7);
- юридическими лицами, подведомственными органам местного самоуправления, и участвующие в предоставлении муниципальных услуг, в распоряжении которых находятся сведения, содержащие информацию о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства (справка формы 9).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги: «Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)»

2.2. Наименование ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу.

Услугу предоставляет Администрация сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации);
- отказ в выдаче документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 календарных дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Выдача непосредственно заявителю документов (отправление электронных документов), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в пределах срока предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, №19, ст.2060);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Приказ Минкомсвязи России от 12.03.2012 № 12/ст.12 «Об утверждении сводного перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Постановление Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципальной контроля органами местного самоуправления в Самарской области»;

Постановлением Правительства Самарской области от 28.12.2012 № 827 «О совершенствовании организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»;

Постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015 № 149 «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области»;

Уставом сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области;

иными правовыми актами.

Тексты федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации доступны на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru).

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

Для получения документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов, заявитель подает (направляет почтой) в Администрацию или представляет лично в МФЦ, либо через ЕПГУ следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с формой (согласно приложению 3 к административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.), если с заявителем обращается представитель заявителя;
- документы, необходимые для выдачи тех или иных выписок, справок и документов:
- к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:
- для выдачи справок о составе семьи- свидетельство о браке (если заявитель состоит в зарегистрированном браке); свидетельства о рождении детей;
- для выписки из похозяйственной книги - правоустанавливающие документы на дом и земельный участок;
- для выписки из домовой книги - документ, подтверждающий регистрацию (паспорт, свидетельство о регистрации по месту жительства);
- для справки о наличии земельного участка, скота - правоустанавливающие документы на дом и земельный участок;
- для обзорной справки для нотариуса - ксерокопия свидетельства о смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица), правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

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

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если написаны) полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия или которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- справка формы 7 (характеристика жилых помещений);
- справка формы 9 на гражданина и членов его семьи;
- справка формы 9 (выписка из домовой книги) по предыдущему месту жительства, если срок регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства менее 5 лет.

2.8. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7, по собственной инициативе.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие заявления требованиям, предусмотренным в настоящем Административном регламенте;
- не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- недостоверность сведений, содержащихся в документах.

Решение об отказе в выдаче документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации) должно содержать основание отказа с обязательной ссылкой на нарушение.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в следующие сроки:

- при личном обращении – в день обращения;
- при направлении запроса почтовой связью в Администрацию – в день получения запроса;
- при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию – в день получения запроса.

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ – в день получения запроса или не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем направления запроса.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации или в МФЦ.

2.15.2. На территории, прилегающей к зданию Администрации, МФЦ оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в Администрацию, МФЦ за определенный период. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

2.15.5 При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступа инвалидов (или лиц, пользующихся инвалидами) на специально подготовленного сотрудника Администрации, в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

2.15.6. Места для ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15.7. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, которые должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в том числе бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.15.8. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, должно быть обеспечено оказание необходимой помощи в передвижении и сопровождении к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.9. Места для ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями, обеспечивающими канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- транспарентность предоставления муниципальной услуги;
- режим работы ОМСУ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
- возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством ЕПГУ;
- отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленный срок;
- иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
- Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между «МФЦ» и Администрацией.
- 2.17.1.1. В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:
 - определяет предмет обращения;
 - проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
 - проводит проверку правильности заполнения запроса;
 - осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
 - заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее – ЭП);
 - направляет копии документов и реверс документов в Администрацию;
 - в электронном виде в составе пакетов электронных дел в день обращения заявителя в МФЦ: - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

2.17.1.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (результат предоставления услуги, иные документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;
- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

2.17.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде через ЕПГУ. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ЕПГУ.

Деятельность ЕПГУ по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.2.1. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия: пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА; в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;

6.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организации, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (последнее – при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников; Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.4. Сроки рассмотрения жалобы.

1) Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, осуществляющий функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, предусмотренные, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг 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.

2) Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

6.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

6.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

6.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

1) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

2) В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

3) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 6.2. настоящей главы незамедлительно направляются имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение, принятое в соответствии с пунктом 6.6. Административного регламента может быть обжаловано в судебном порядке.

6.9. 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, если иное не предусмотрено законом.

6.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте органа местного самоуправления.

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов)»

1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации

Наименование уполномоченного органа	Адрес, телефон	Электронный адрес, официальный сайт	График работы
Администрация сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольского края	445162, Самарская область, Ставропольский район, село Большая Рязань, улица Коммунальная, д. 26Б 8(8482)238434; 8(8482)238403; 8(8482)238435	электронный адрес: admbryazan@mail.ru официальный сайт: http://b.ryazan.stavrsp.ru.	Понедельник – пятница: 08.00-17.00 выходной: суббота, воскресенье

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему (праздничному) дню, уменьшается на один час.

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов)»

Информация о местах нахождения, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ в Ставропольском районе

Наименование МФЦ	Адрес, телефон	Электронный адрес, официальный сайт	График работы
Ставропольский район	г.Тольятти, ул. Карла Маркса, д. 33 «Б» 8(8482)280387, 8(8482)280416, 8(8482)281057, 8(8482)283057	stavr-mfc63@mail.ru	понедельник – пятница: 08.00 – 17.00 суббота: 10.00 – 16.00 выходной: воскресенье

Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов)»

Главе сельского поселения Большая Рязань Д. А. Фирстову

паспорт № _____
кем и когда выдан _____
место рождения _____
дата рождения _____
адрес места жительства _____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне _____ для представления в _____

(на) _____

Приложение: _____

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках рассматриваемого заявления.

Подпись заявителя: _____ / _____ (расшифровка)

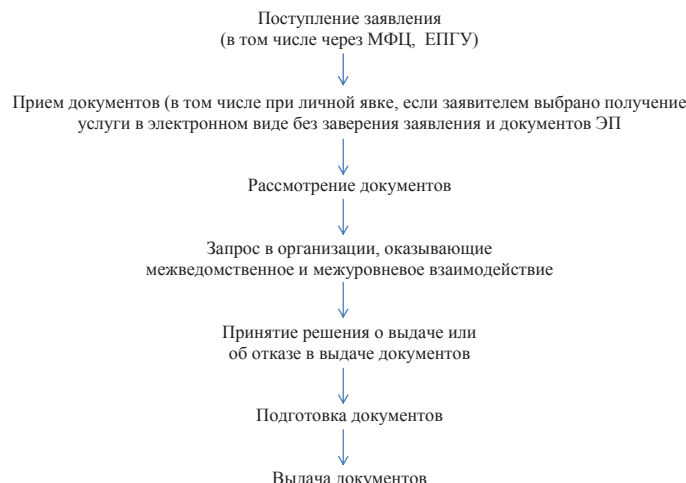
дата: _____

Результат рассмотрения заявления прошу:

- ☐ выдать на руки в Администрации
- ☐ выдать на руки в МФЦ
- ☐ направить по почте
- ☐ направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ

Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов)»

БЛОК-СХЕМА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ (ВЫПИСКИ ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ, ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ, СПРАВОК И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ)»



ПРОКУРАТУРА СТАВРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РАЗЪЯСНЯЕТ:

Прокуратурой Ставропольского района поддержано государственное обвинение по уголовному делу в отношении 56-летнего жителя г.Тольятти, обвиняемого в совершении преступления, предусмотренного ст.264.1 УК РФ (управление транспортным средством лицом, находящимся в состоянии опьянения, ранее подвергнутым административному наказанию за управление транспортным средством в состоянии опьянения).

Судом установлено, что в марте 2019г. за управление транспортным средством в состоянии опьянения мужчина был привлечен к административной ответственности виде штрафа в размере 30 000 рублей с лишением права управления транспортными средствами сроком на 1 год 6 месяцев.

09.05.2019г., находясь в состоянии алкогольного опьянения, осознавая общественную опасность своих действий, ук-

занный гражданин передвигался по территории с.Подстепки Ставропольского района на квадроцикле без государственного регистрационного знака и был остановлен сотрудником ДПС ОГИБДД О МВД России по Ставропольскому району, на предложение которого пройти медицинское освидетельствование на состояние опьянения отказался.

В судебном заседании мужчина вину в инкриминируемом деянии признал.

С учетом мнения прокурора суд признал подсудимого виновным и назначил наказание в виде обязательных работ на срок 128 часов с лишением права заниматься определенной деятельностью, связанной с управлением транспортными средствами, на срок один год шесть месяцев.

Приговор вступил в законную силу 28.04.2020 г.

Прокурор района А.А.Воеводин