





предоставления Услуги в Уполномоченном органе.

### Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

27. Требования, которым должно соответствовать помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены в сети «Интернет» на официальных сайтах ЕПГУ (<https://gosuslugi.ru/>), Администрации <http://nagornoe33.ru/>.

### Показатели доступности и качества Услуги

28. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

- обеспечена возможность получения Услуги экстерриториально;
- обеспечение доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги;
- обеспечение доступности электронных форм и инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения Услуги;
- обеспечен открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, а также о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц.

29. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги.

### Иные требования к предоставлению Услуги

30. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления (муниципальной) услуги, отсутствуют.

Отсутствие платы за предоставление указанных в абзаце первом настоящего пункта услуг.

### Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

31. При обращении за выдачей выписки из реестра муниципального имущества Услуга предоставляется по единому сценарию для всех заявителей в зависимости от выбора вида объекта, в отношении которого запрашивается выписка из реестра, следующему кругу заявителей:

- Физическое лицо;
  - представитель заявителя – физического лица;
  - юридическое лицо;
  - представитель заявителя – юридического лица;
  - индивидуальный предприниматель;
  - представитель заявителя – индивидуального предпринимателя.
32. Возможность оставления заявления (запроса) заявителя о предоставлении Услуги без рассмотрения не предусмотрена.
33. Описание административных процедур и административных действий приведено в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

### Профилирование заявителя

34. Путем анкетирования (профилирования) заявителя устанавливаются признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в приложении В к настоящему Административному регламенту.

35. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим административным регламентом.

36. Описание вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом власти в общедоступном для ознакомления месте.

### Единый сценарий предоставления Услуги

37. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) заявителя.

38. В результате предоставления варианта Услуги заявителю предоставляются: а) решение о предоставлении выписки с приложением самой выписки из реестра (муниципального) имущества (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе); б) уведомление об отсутствии в реестре (муниципального) имущества запрашиваемых сведений (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе); в) факт оплаты заявителем за предоставление выписки подтвержден или внесение платы за предоставление выписки не требуется.

Решение об отказе в предоставлении услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

51.1. Основания для отказа в предоставлении (муниципальной) услуги

- Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем (представителем заявителя) документам или сведениям.

- Отсутствует плата за предоставление выписки из реестра (муниципального) имущества (в случае если в Нагорном сельском поселении предусмотрено внесение платы за предоставление выписки из реестра муниципального имущества).

51.1. Выписка из реестра, уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в реестре или отказе в предоставлении сведений из реестра в случае невозможности идентификации указанного в запросе объекта учета предоставляются специалистом с помощью почтовой связи либо в электронном виде, в том числе посредством электронной почты, с использованием

Единого портала, если иное не установлено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Владимирской области и правовыми актами органов местного самоуправления в течение 10 рабочих дней со дня поступления запроса.

Администрация вправе предоставлять документы, указанные в настоящем пункте, безвозмездно или за плату, в случае если размер указанной платы определен НПА Нагорного сельского поселения, за исключением случаев предоставления информации безвозмездно в порядке, предусмотренном абзацем четырнадцатым настоящего пункта.

Форма уведомления об отсутствии запрашиваемой информации в реестре или отказе в предоставлении сведений из реестра в случае невозможности идентификации указанного в запросе объекта учета определяется в единственном экземпляре.

Администрация в соответствии с законодательством Российской Федерации предоставляет безвозмездно информацию о муниципальном имуществе из реестра в виде выписки из реестра, а также уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в реестре или отказе в предоставлении сведений из реестра в случае невозможности идентификации указанного в запросе объекта учета органами государственной власти Российской Федерации, Генеральной прокуратуре Российской Федерации, Председателю Счетной палаты Российской Федерации, его заместителям, аудиторам Счетной палаты Российской Федерации и государственным внебюджетным фондам, правоохранительным органам, судам, судебным приставам-исполнителям по находящимся в производстве уголовным, гражданским и в им муниципальное имущество.

52. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, необходимых для принятия такого решения.

53. Результат предоставления Услуги формируется автоматически в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, и может быть получен по выбору заявителя независимо от его места нахождения по электронной почте заявителя, посредством Единого портала, в МФЦ, путем направления почтового отправления.

54. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги. 12

55. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа.

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

57. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется путем проведения проверок, устранения выявленных нарушений, а также рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа.

58. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

59. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

60. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления Услуги проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

61. Проверки проводятся уполномоченными лицами Уполномоченного органа.

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

63. Персональная ответственность должностных лиц Уполномоченного органа закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

64. 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.

65. Оценки качества оказания Услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

66. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

67. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на официальном сайте <http://nagornoe33.ru/> в сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления Услуги.

68. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством Единого портала или официального сайта Уполномоченного органа в сети «Интернет».

Жалобы в форме документов на бумажном носителе передаются непосредственно или почтовым отправлением в Уполномоченный орган или в МФЦ.

Приложение № 1  
к административному регламенту

**ВЫПИСКА № \_\_\_\_\_**  
**из реестра муниципального имущества об объекте учета муниципального имущества**  
на "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Орган местного самоуправления, уполномоченный на ведение реестра муниципального имущества \_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на ведение реестра муниципального имущества)  
Заявитель \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица)

**1. Сведения об объекте муниципального имущества**  
Вид и наименование объекта учета \_\_\_\_\_

Регистровый номер	Дата присвоения
1	2

Наименования сведений	Значения сведений
1	2

**2. Информация об изменении сведений об объекте учета муниципального имущества**

Наименование изменения	Значение сведений	Дата изменения
1	2	3

**ОТМЕТКА О ПОДТВЕРЖДЕНИИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В НАСТОЯЩЕЙ ВЫПИСКЕ**

Ответственный исполнитель: \_\_\_\_\_ (должность)  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к административному регламенту

**Форма решения о выдаче выписки из реестра (муниципального) имущества**

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги \_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

Решение о выдаче выписки из реестра муниципального имущества

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (Заявитель \_\_\_\_\_) принято решение о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества (прилагается).

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

Должность сотрудника, принявшего решение \_\_\_\_\_

Сведения об электронной подписи \_\_\_\_\_

Приложение № 3

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













шт. кустарников.

Дату начала работ по вырубке зеленых насаждений сообщить в Администрацию муниципального образования не позднее чем за 5 рабочих дней до назначенного срока по тел.

Срок действия разрешения на спил 1 год

Разрешение на спил выдал: Специалист администрации

М.П.

Разрешение на спил пол учил

(должность, организация, подпись, Ф.И.О., телефон)

Разрешение на спил закрыт

(дата, подпись)

Приложение №2 к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ на спил (снос, уничтожение), обрезку зеленых насаждений

1. Данные о заявителе:

(для юридического лица - полное наименование,

организационно-правовая

форма, местонахождение, ИНН, телефон)

(для индивидуального предпринимателя, физического лица - Ф.И.О., адрес регистрации, ИНН, телефон)

Прошу выдать разрешение на удаление (снос, уничтожение, пересадку, обрезку) зеленых насаждений:

(указываются вид (порода) и количество зеленых насаждений, их состояние, месторасположение, район, адрес, ООПТ и т.п.)

Обоснование удаления (сноса, уничтожения, пересадки, обрезки) зеленых насаждений:

Дано согласие на обработку моих персональных данных (в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных»).

Приложения:

Заявитель

(подпись) (инициалы, фамилия)

« » 20

М.П.

Приложение №3 к Административному регламенту

АКТ обследования зеленых насаждений

На территории проведено обследование (указывается месторасположение, район, адрес, и т.п.) зеленых насаждений, в том числе заявляемых к спилу (сносу, уничтожению, пересадке), обрезке

(указываются Заявитель, его реквизиты)

в целях

В ходе обследования установлено

Table with 9 columns: № п/п, № на Схеме, Наименование породы зеленых насаждений, Кол-во, шт., Диаметр, в состоянии зеленых насаждений, Предлагаемые мероприятия, Восстановительная стоимость, Сумма восстановительной стоимости

Приложение: Схема участка, заверенная подписью и печатью Заявителя, с нанесенными зелеными насаждениями, на которой условными обозначениями (черные кружки) показаны сохраняемые, (красные кружки) подлежащие удалению (сносу, уничтожению), пересадке (красные контурные кружки), с номерами, соответствующими Акту обследования зеленых насаждений.

Заявитель (подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение №4 к Административному регламенту

ЖУРНАЛ УЧЕТА

Table with 5 columns: № п/п, Юридическое или физическое лицо, которому выдано разрешение на спил, Номер и дата выдачи, Вид мероприятия по удалению зеленых насаждений, Подпись лица, получившего разрешение

Приложение №5 к Административному регламенту

АКТ осмотра зеленых насаждений

(дата) (место обследования зеленых насаждений)

В ходе осмотра зеленых насаждений на территории

(указываются площадь, место расположения, ООПТ, правовой статус, принадлежность и т.п.) установлено, что

(анализируется достоверность сведений, представленных Заявителем в комплекте документов, в том числе количество, диаметр и состояние объектов растительного мира) Рекомендовано

(удалить зеленые насаждения (снести, уничтожить, пересадить, провести обрезку)

Подпись председателя Комиссии
Подпись Уполномоченного по осмотру зеленых насаждений представителя Заявителя, удостоверяющая, что обследование проведено в его присутствии

Подписи членов Комиссии:

ПАМЯТКА

ЗАПОМНИТЕ 7 ПРАВИЛ, ЧТОБЫ НЕ ДОПУСТИТЬ НЕЛЕПОЙ ГИБЕЛИ ВАШЕГО РЕБЕНКА!

1 ПРАВИЛО: Не оставлять окно открытым, поскольку достаточно отвлечься на секунду, которая может стать последним мгновением в жизни ребенка или исказить ее навсегда.

2 ПРАВИЛО: Не использовать москитные сетки без соответствующей защиты окна. Ребенок видит некое препятствие впереди, уверенно упирается на него, и в результате может выпасть вместе с сеткой, которая не рассчитана на вес даже годовалого ребенка.

3 ПРАВИЛО: Не оставлять ребенка без присмотра, особенно играющего возле окон и стеклянных дверей.

4 ПРАВИЛО: Не ставить мебель поблизости окон, чтобы ребенок не взобрался на подоконник.

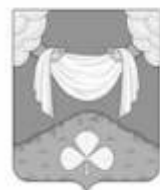
5 ПРАВИЛО: Не следует позволять детям прыгать на кровати или другой мебели, расположенной вблизи окон.

6 ПРАВИЛО: Тщательно подобрать аксессуары на окна. В частности, средства солнцезащиты, такие как жалюзи и рулонные шторы должны быть без свисающих шнуров и цепочек. Ребенок может с их помощью взобраться на окно или запутаться в них, тем самым спровоцировать удушье.

7 ПРАВИЛО: Установить на окна блокираторы, препятствующие открытию окна ребенком самостоятельно.

ПОМНИТЕ! БЕЗОПАСНОСТЬ РЕБЕНКА НАПРЯМУЮ ЗАВИСИТ ОТ ОСТОРОЖНОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ ВЗРОСЛЫХ. И ПУСТЬ ВЫ И ВАШ РЕБЕНОК БУДЕТЕ СЧАСТЛИВЫ!

Advertisement for window safety featuring a child reaching for a window handle. Text includes: 'ОСТАВЛЯЯ ОКНО ОТКРЫТЫМ ВЫ ПРИГЛАШАЕТЕ В ДОМ СМЕРТЬ!', 'НЕ ДОПУСТИ!', 'МИР ЗА ОКНОМ МАНИТ ДЕТЕЙ. МНОГИЕ ДУМАЮТ, ЧТО МОСКИТНАЯ СЕТКА ДЕЛАЕТ ОКНО БЕЗОПАСНЫМ ДЛЯ МАЛЫША. ЭТО НЕ ТАК! НЕ ОСТАВЛЯЙТЕ ДЕТЕЙ БЕЗ ПРИСМОТРА ВОЗЛЕ ОТКРЫТЫХ ОКОН! ПОМНИТЕ: МОСКИТНАЯ СЕТКА НЕ ВЫДЕРЖИТ ВЕСА ДАЖЕ САМОГО МАЛЕНЬКОГО РЕБЕНКА! ИСПОЛЬЗУЙТЕ СПЕЦИАЛЬНЫЕ СРЕДСТВА: ОГРАНИЧИТЕЛИ, БЛОКИРАТОРЫ, ДЕТСКИЕ ЗАМКИ, ЦЕПОЧКИ, РЕШЕТКИ. ЖИЗНЬ НАШИХ ДЕТЕЙ БЕСЦЕННА.'



ВЕСТНИК НАГОРНОГО ПОСЕЛЕНИЯ

www.nagornoe33.ru

Издается с 2012 года

Вы можете разместить своё объявление в газете «Вестник Нагорного поселения», вся информация по тел.(49243) 6-03-26.

Наименование газеты: «Вестник Нагорного поселения». Учредитель: Муниципальное казенное учреждение «Административно-хозяйственный центр Нагорного сельского поселения Петушинского района Владимирской области». Главный редактор: Татьяна Юрьевна Соколова. Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Владимирской области 16.05.2012. Свидетельство о регистрации ПИ № ТУ33-00524 от 19 февраля 2019 г. Адрес редакции (юридический): 601120, Владимирская область, Петушинский р-н, п. Нагорный, ул. Горьковского, д.1, тел. 6-04-10. Адрес издателя (юридический): 601120, Владимирская область, Петушинский р-н, п. Нагорный, ул. Горьковского, д.1, тел. 6-04-10. Отпечатано в ОАО «Владимирская областная типография», 600036, г. Владимир, ул. Благородова, д. 3, тел. (4922) 38-50-04. E-mail: vestnik.nsp@yandex.ru. Газета выходит два раза в месяц. Номер выпуска: №11 (275) от 14 июня 2024 года. Тираж - 1000 экз. Распространяется бесплатно. Подписано в печать 13.06.2024, в 14.00 по графику, фактически: 13.06.2024, в 14.00. Дата выхода 14.06.2024. Номер заказа: 222105. Макет и верстка: Денис Анатольевич Лобко. Мнение редакции может не совпадать с мнением авторов публикуемых материалов. Рукописи не рецензируются и не возвращаются. За содержание рекламных материалов и объявлений редакция ответственности не несет.