АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОПОКРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВОХОПЁРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

**НОВОПОКРОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК**

Издание распространяется бесплатно

30 октября 2024 года № 2

Учредитель:

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ НОВОПОКРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВОХОПЁРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РЕШЕНИЯ** |  |  |
| О внесении изменений и дополнений в решение Совета народных депутатов Новопокровского сельского поселения от 27 декабря 2023 года № 64 «О бюджете Новопокровского сельского поселения на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» | 17.10.2024 | 87 |
| Об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, в органах местного самоуправления Новопокровского сельского поселения Новохопёрского муниципального района | 17.10.2024 | 88 |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЯ** |  |  |
| О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории Новопокровского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области | 21.10.2024 | 41 |
| О внесении изменений в постановление администрации Новопокровского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области от «27» ноября 2023 года № 51 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории Новопокровского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области» | 21.10.2024 | 42 |
| О внесении изменений в постановление администрации Новопокровского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области от «27» ноября 2023 года № 49 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории Новопокровского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области» | 21.10.2024 | 43 |
| О внесении изменений в постановление администрации Новопокровского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области от «27» ноября 2023 года № 47 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» на территории Новопокровского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области | 21.10.2024 | 44 |
| Об утверждении административного регламента «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» на территории Новопокровского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области | 21.10.2024 | 45 |
| О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на территории Новопокровского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области | 21.10.2024 | 46 |
| О внесении изменений в постановление администрации Новопокровского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области от «12» марта 2024 года № 11 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» на территории Новопокровского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области» | 21.10.2024 | 47 |
| О внесении изменений в постановление администрации Новопокровского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области от «12» марта 2024 года №10 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» на территории Новопокровского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области | 21.10.2024 | 48 |

**СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**НОВОПОКПОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НОВОХОПЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

«17» октября 2024 года № 87

п. Новопокровский

О внесении изменений и дополнений в решение Совета народных депутатов Новопокровского сельского поселения от 27 декабря 2023 года   
№ 64 «О бюджете Новопокровского сельского поселения на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов»

В соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Положением «О бюджетном процессе в Новопокровском сельском поселении» Совет народных депутатов Новопокровского сельского поселения

**РЕШИЛ:**

Внести следующие изменения и дополнения в решение Совета народных депутатов от «27» декабря 2023 г. № 64 «О бюджете Новопокровского сельского поселения на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов»:

1. В пункте 1. Основные характеристики бюджета поселения на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов подпункт 1.1. изложить в новой редакции:

«1.1. Утвердить основные характеристики бюджета поселения на 2024 год:

1) прогнозируемый общий объём доходов бюджета поселения в сумме 29766,70307 тыс. рублей, в том числе безвозмездные поступления из областного и районного бюджетов в сумме 24744,10307 тыс. рублей;

2) общий объём расходов бюджета поселения в сумме 31231,90962 тыс. рублей;»

3) Дефицит бюджета поселения в сумме 1465,20655 руб.

2. Приложение 1 «Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета поселения на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов» изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему решению.

3. Приложение 2 «Общий объем доходов бюджета поселения на 2024 год» изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему решению.

4. Приложение 5 «Ведомственная структура расходов бюджета поселения на 2024 год» изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему решению.

5. Приложение 7 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам поселения), группам видов расходов классификации расходов бюджета поселения на 2024 год» изложить в новой редакции согласно приложению 4 к настоящему решению.

6. Приложение 9 «Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам поселения), группам видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов бюджета поселения на 2024 год» изложить в новой редакции согласно приложению 5 к настоящему решению.

7. Настоящее Решение подлежит обнародованию.

Глава Новопокровского сельского поселения А.А. Кривобокова

Приложение 1

к решению Совета народных депутатов Новопокровского сельского поселения

«17» октября 2024 г. № 87

Приложение 1

к решению Совета народных депутатов Новопокровского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в решение Совета народных депутатов Новопокровского сельского поселения от 27 декабря 2023 года №64 «О бюджете Новопокровского сельского поселения на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Новопокровского сельского поселения на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026годов** | | | | | | |
|  |  |  | **тыс. рублей** | |  |  |
| **Наименование** | **Код бюджетной классификации** | **Сумма** | | | |  |
| **2024 год** | **2025 год** | **2026 год** | |  |
| **ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА** | **01 00 00 00 00 0000 000** | 1465,20655 | **-198** | **-198** | |  |
| Бюджетные кредиты, из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 01 03 00 00 00 0000 000 | -198,00000 | **0** | **0** | |  |
| Бюджетные кредиты, из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 01 03 01 00 00 0000 000 | -198,00000 | **0** | **0** | |  |
| Погашение бюджетных кредитов, полученных из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 01 03 01 00 00 0000 800 | -198,00000 | **0** | **0** | |  |
| Погашение бюджетами сельских поселений кредитов, полученных из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 01 03 01 00 10 0000 810 | -198,00000 | -198 | -198 | |  |
| **Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета** | **01 05 00 00 00 0000 000** | **1663,20655** | **0** | **0** | |  |
| Увеличение остатков средств бюджетов | 01 05 00 00 00 0000 500 | **29766,70307** | 4273,2416 | 4302,8416 | |  |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 01 05 02 01 10 0000 510 | **29766,70307** | 4273,2416 | 4302,8416 | |  |
| Уменьшение остатков средств бюджетов | 01 05 00 00 00 0000 600 | 31231,90962 | 4273,2416 | 4302,8416 | |  |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 01 05 02 01 10 0000 610 | 31231,90962 | 4273,2416 | 4302,8416 | |  |

Приложение 2

к решению Совета народных депутатов Новопокровского сельского поселения

«17» октября 2024 г. №

Приложение 2

к решению Совета народных депутатов Новопокровского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в решение Совета народных депутатов Новопокровского сельского поселения от 27 декабря 2023 года №64 «О бюджете Новопокровского сельского поселения на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов»

**Общий объем доходов бюджета поселения на 2024 год**

**Тыс. рублей**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код бюджетной классификации РФ** |  | **2024** |
| **год** |
| **1 00 00000 00 0000 000** | **Налоговые и неналоговые доходы** | **2418,6** |
| **1 01 00000 00 0000 000** | **Налоги на прибыль, доходы** | **65,6** |
| 1 01 02000 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц | 65,6 |
| **1 05 00000 00 0000 000** | **Налоги на совокупный доход** | **455** |
| 1 05 03000 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 455 |
| **1 06 00000 00 0000 000** | **Налоги на имущество** | **1872** |
| 1 06 01000 00 0000 000 | Налог на имущество физических лиц | 22 |
| 1 06 01030 10 0000 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | 22 |
| 1 06 06000 00 0000 110 | Земельный налог | 1850 |
| 1 06 06033 10 0000 110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 800 |
| 1 06 06043 10 0000 110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 1050 |
| **1 08 00000 00 0000 000** | **Государственная пошлина** | **5** |
| 1 08 04020 01 1000 110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий | 5 |
| **1 11 00000 00 0000 000** | **Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности** | **19** |
| 1 11 05025 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договора аренды на земли, находящиеся в собственности сельских поселений(за исключением земельных участков муниципальных бюджетных учреждений) | 19 |
| **1 16 00000 000000 000** | **ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА.** | **2** |
| 1 16 07090 10 0000 140 | Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения обязательств перед муниципальным органом, (муниципальным казенным учреждением) сельского поселения | 2 |
| **2 00 00000 00 0000 000** | **Безвозмездные поступления** | **27348,10307** |
| **2 02 00000 00 0000 000** | **Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации** | **24744,10307** |
| **2 02 10000 00 0000 000** | **Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации** | **5510,5** |
| 2 02 15001 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации | 348,5 |
| 2 02 15002 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на поддержку мер по обеспеченности сбалансированности бюджетов | 4050 |
| 2 02 16001 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов | 1112 |
| **2 02 29999 10 0000 150** | **Прочие субсидии бюджетам сельских поселений** | **7000** |
| **2 02 30000 00 0000 000** | **Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации** | **136,184** |
| 2 02 35118 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 136,184 |
| **2 02 40000 00 0000 000** | **Иные межбюджетные трансферты** | **12097,41907** |
| 2 02 40014 10 0000 150 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями (дорожный фонд) | 2721,9552 |
| 2 02 49999 10 0000 150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений (уличное освещение) | 72,7416 |
| 2 02 49999 10 0000 150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений (субсидия на благ-во сельских территорий) | 1232 |
| 2 02 49999 10 0000 150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений (кап. ремонт дорог общего пользования) | **6987,4317** |
| 2 02 49999 10 0000 150 | Прочие межбюджетные трансферты, (софинансирование по объектам) | 176 |
| 2 02 49999 10 0000 150 | Прочие межбюджетные трансферты, (зарез. сред. на выпл. премии главам поселений) | 84,0467 |
| 2 02 49999 10 0000 150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений (обустройство контейнерных площадок) | 823,24387 |
| 2 07 05030 10 0000 150 | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений | 2604 |
|  | **ВСЕГО:** | **29766,70307** |

Приложение 3

к решению Совета народных депутатов Новопокровского сельского поселения

«17» октября 2024 г. №

Приложение 5

к решению Совета народных депутатов Новопокровского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в решение Совета народных депутатов Новопокровского сельского поселения от 27 декабря 2023 года №64 «О бюджете Новопокровского сельского поселения на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов»

**Ведомственная структура расходов бюджета поселения на 2024 год**

тыс. рублей

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **ГРБС** | **Рз** | **ПР** | **ЦСР** | **ВР** | **Сумма** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **ВСЕГО:** |  |  |  |  |  | **31231,90962** |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОПОКРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВОХОПЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ** | **914** |  |  |  |  | **29561,00962** |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** |  | **О1** |  |  |  | **5939,14081** |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования |  | О1 | О2 |  |  | **1562,7407** |
| Муниципальная программа «Развитие муниципального управления Новопокровского сельского поселения» |  | О1 | О2 | 02 0 00 00000 |  | 1562,7407 |
| Основное мероприятие «Финансовое и материально-техническое обеспечение функций органов местного самоуправления» |  | О1 | О2 | 02 0 01 00000 |  | 1562,7407 |
| Расходы на обеспечение функций муниципальных органов местного самоуправления (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) |  | О1 | О2 | 02 0 01 70100 | 100 | 84,0467 |
| Расходы на обеспечение функций муниципальных органов местного самоуправления (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) |  | О1 | О2 | 02 0 01 92010 | 100 | 1478,694 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций |  | О1 | О4 |  |  | **3902,52111** |
| Муниципальная программа « Развитие муниципального управления Новопокровского сельского поселения» |  | О1 | О4 | 02 0 00 00000 |  | 3902,52111 |
| Основное мероприятие «Финансовое и материально-техническое обеспечение функций органов местного самоуправления» |  | О1 | О4 | 02 0 01 00000 |  | 3902,52111 |
| Выполнение других расходных обязательств (Иные бюджетные ассигнования) |  | О1 | О4 | 02 0 01 90200 | 800 | 12 |
| Иные бюджетные ассигнования |  | О1 | О4 | 02 0 01 92010 | 800 | 2,8615 |
| Расходы на обеспечение функций муниципальных органов местного самоуправления (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) |  | О1 | О4 | 02 0 01 92010 | 100 | 1909,6053 |
| Расходы на обеспечение функций муниципальных органов местного самоуправления (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |  | О1 | О4 | 02 0 01 92010 | 200 | 1978,05431 |
| Расходы на проведение выборов и референдумов |  | **01** | **07** |  |  | **0** |
| Расходы на проведение выборов и референдумов |  | 01 | 07 | 02 0 00 00000 |  | 0 |
| Расходы на проведение выборов и референдумов (Иные бюджетные ассигнования) |  | 01 | 07 | 200290110 | 800 | 0 |
| **Резервные фонды** |  | **О1** | **11** |  |  | **5** |
| Муниципальная программа «Развитие муниципального управления Новопокровского сельского поселения» |  | О1 | 11 | 02 0 00 00000 |  | 5 |
| Основное мероприятие «Управление резервным фондом органов местного самоуправления» |  | О1 | 11 | 02 0 02 00000 |  | 5 |
| Резервный фонд органов местного самоуправления (финансовое обеспечение непредвиденных расходов) (Иные бюджетные ассигнования) |  | О1 | 11 | 02 0 02 90540 | 800 | 5 |
| **Другие общегосударственные вопросы** |  | **О1** | **13** |  |  | **468,879** |
| Муниципальная программа «Развитие муниципального управления Новопокровского сельского поселения» |  | О1 | 13 | 02 0 00 00000 |  | 468,879 |
| Основное мероприятие «Финансовое и материально-техническое обеспечение функций органов местного самоуправления» |  | О1 | 13 | 02 0 01 00000 |  | 468,879 |
| Расходы на обеспечение функций муниципальных органов местного самоуправления (Межбюджетные трансферты) |  | О1 | 13 | 02 0 01 92010 | 500 | 468,879 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** |  | **02** |  |  |  | **136,184** |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка |  | 02 | 03 |  |  | 136,184 |
| Муниципальная программа «Развитие муниципального управления Новопокровского сельского поселения» |  | 02 | 03 | 02 0 00 00000 |  | 136,184 |
| Основное мероприятие «Осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты» |  | 02 | 03 | 02 0 04 00000 |  | 136,184 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) |  | 02 | 03 | 02 0 04 51180 | 100 | 122,984 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |  | 02 | 03 | 02 0 04 51180 | 200 | 13,2 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ |  | О3 |  |  |  | 0 |
| Обеспечение пожарной безопасности |  | О3 | 10 |  |  | 0 |
| Муниципальная программа «Развитие инфраструктуры Новопокровского сельского поселения» |  | О3 | 10 | 03 0 00 00000 |  | 0 |
| Подпрограмма «Развитие и модернизация защиты населения от угроз чрезвычайных ситуаций и пожаров» |  | О3 | 10 | 03 4 00 00000 |  | 0 |
| Основное мероприятие «Предоставление субсидий на поддержку некоммерческих организаций в целях обеспечения деятельности добровольной пожарной команды на территории Новопокровского сельского поселения» |  | О3 | 10 | 03 4 02 00000 |  | 0 |
| Субсидии некоммерческим организациям (Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям) |  | О3 | 10 | 03 4 02 91440 | 600 | 0 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** |  | **О4** |  |  |  | **11321,80524** |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) |  | О4 | О9 |  |  | **11321,80524** |
| Муниципальная программа «Благоустройство территории и развитие жилищно-коммунального хозяйства Новопокровского сельского поселения» |  | О4 | О9 | 03 0 00 00000 |  | 11321,80524 |
| Подпрограмма «Осуществление дорожной деятельности в части содержания и ремонта автомобильных дорог местного значения в границах Новопокровского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области» |  | О4 | О9 | 03 3 00 00000 |  | 11321,80524 |
| Основное мероприятие «Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения и сооружений на них» |  | О4 | О9 | 03 3 01 00000 |  | **4199,69056** |
| Развитие сети автомобильных дорог общего пользования местного (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |  | О4 | О9 | 03 3 01 90020 | 200 | 4199,69056 |
| Основное мероприятие «Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения и сооружений на них» |  | О4 | О9 | 03 3 02 00000 |  | **7122,11468** |
| Развитие сети автомобильных дорог общего пользования местного (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |  | О4 | О9 | 03 3 02 90020 | 200 | 0 |
| Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения |  | 04 | 09 | 03 302S8850 | 200 | 7122,11468 |
| **Другие вопросы в области национальной экономики** |  | **О4** | **12** |  |  | **0** |
| Муниципальная программа «Благоустройство территории и развитие жилищно-коммунального хозяйства Новопокровского сельского поселения» |  | О4 | 12 | 03 0 00 00000 |  | 0 |
| Подпрограмма «Содержание объектов внешнего благоустройства Новопокровского сельского поселения» |  | О4 | 12 | 03 1 00 00000 |  | 0 |
| Основное мероприятие «Благоустройство населенных пунктов Новопокровского сельского поселения, обеспечение безопасности жизнедеятельности и охрана окружающей среды» |  | О4 | 12 | 03 1 04L5760 | 500 | 0 |
| Обеспечение комплексного развития сельских территорий (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |  | 04 | 12 | 03 1 04L5760 | 200 | 0 |
| Обеспечение комплексного развития сельских территорий (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |  | О4 | 12 | 03 1 0490050 |  | 0 |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** |  | **О5** |  |  |  | **11597,08686** |
| Коммунальное хозяйство |  | 05 | 02 |  |  | 1543,40197 |
| Муниципальная программа «Благоустройство территории и развитие жилищно-коммунального хозяйства Новопокровского сельского поселения» |  | 05 | 02 | 03 0 00 00000 |  | 1543,40197 |
| Основное мероприятие «Ремонт и содержание объектов водоснабжения» |  | 05 | 02 | 03 0 01 00000 |  | 1543,40197 |
| Выполнение других расходных обязательств (Иные бюджетные субсидии) |  | 05 | 02 | 03 0 01 S8910 | 200 | 0 |
| Мероприятия по ремонту и содержанию объектов водоснабжения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |  | 05 | 02 | 03 0 01 S8910 | 200 | 0 |
| Мероприятия по ремонту и содержанию объектов водоснабжения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |  | 05 | 02 | 03 0 01 90120 | 0 | 711,0017 |
| Мероприятия по ремонту и содержанию объектов водоснабжения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |  | 05 | 02 | 03 0 01 90120 | 200 | 711,0017 |
| Основное мероприятие «Обустройство контейнерных площадок |  | 05 | 02 | 03 0 01 S8000 |  | 832,40027 |
| Выполнение других расходных обязательств по коммунальному хозяйству (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  | 05 | 02 | 03 0 01 S8000 | 200 | 832,40027 |
| **Благоустройство** |  | **05** | **03** |  |  | **10053,68489** |
| Муниципальная программа « Благоустройство территории и развитие жилищно-коммунального хозяйства Новопокровского сельского поселения» |  | О5 | О3 | 03 0 00 00000 |  | **10053,68489** |
| Подпрограмма «Содержание объектов внешнего благоустройства Новопокровского сельского поселения» |  | О5 | О3 | 03 1 00 00000 |  | **115,7416** |
| Основное мероприятие «Уличное освещение» |  | О5 | О3 | 03 1 01 00000 |  | 115,7416 |
| Расходы на уличное освещение (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |  | О5 | О3 | 03 1 01 S8670 | 200 | 80,7416 |
| Организация уличного освещения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |  | О5 | О3 | 03 1 01 90010 | 200 | 35 |
| Основное мероприятие «Озеленение» |  | 05 | 03 | 03 1 02 00000 |  | **15,81828** |
| Озеленение поселения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  | 05 | 03 | 03 1 02 90030 | 200 | 15,81828 |
| Основное мероприятие «Организация и содержание мест захоронения» |  | О5 | О3 | 03 1 03 00000 |  | **125,3** |
| Организация и содержание мест захоронения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |  | О5 | О3 | 03 1 03 90040 | 200 | 125,3 |
| Основное мероприятие «Благоустройство населенных пунктов Новопокровского сельского поселения, обеспечение безопасности жизнедеятельности и охрана окружающей среды» |  | О5 | О3 | 03 1 04 00000 |  | **9551,82501** |
| Прочие мероприятия по благоустройству (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |  | О5 | О3 | 03 1 04 90050 | 200 | 232,81485 |
| Основное мероприятие «Благоустройство сельских территорий» |  | 05 | 03 | 03 1 04 L5760 |  | **1936,01016** |
| Обеспечение комплексного развития сельских территорий(Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |  | 05 | 03 | 03 1 04 L5760 | 200 | 1760,01016 |
| Обеспечение комплексного развития сельских территорий (Межбюджетные трансферты) |  | 05 | 03 | 03 1 04 L5760 | 500 | 176 |
| Основное мероприятие «Благоустройство территорий муниципальных образований (Социальное обустройство)» |  | 05 | 03 | 03 104S8070 | 200 | 7383 |
| Основное мероприятие «Благоустройство территорий муниципальных образований(Социальное обустройство) (софинансирование)» |  | 05 | 03 | 03 104S8070 | 200 | 0 |
| Подпрограмма «Благоустройство детских площадок Новопокровского сельского поселения» |  | О5 | О3 | 03 2 00 00000 |  | **245** |
| Основное мероприятие « Благоустройство детских площадок Новопокровского сельского поселения» |  | О5 | О3 | 03 2 02 00000 |  | 245 |
| Содержание детских площадок Новопокровского сельского поселения» (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |  | О5 | О3 | 03 2 02 90180 | 200 | 245 |
| **СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА** |  | **10** |  |  |  | **565,8** |
| Пенсионное обеспечение |  | 10 | О1 |  |  | 565,8 |
| Муниципальная программа «Развитие муниципального управления Новопокровского сельского поселения» |  | 10 | О1 | 02 0 00 00000 |  | 565,8 |
| Основное мероприятие «Организация обеспечения социальных выплат отдельным категориям граждан» |  | 10 | О1 | 02 0 05 00000 |  | 565,8 |
| Доплаты к пенсиям муниципальных служащих Новопокровского сельского поселения Новохоперского муниципального района (Социальное обеспечение и иные выплаты населению) |  | 10 | О1 | 02 0 05 90470 | 300 | 565,8 |
| **Обслуживание государственного муниципального долга** |  | **13** |  |  |  | **0,99271** |
| Расходы на обеспечение функций муниципальных органов местного самоуправления в рамках муниципальной программы Новопокровского сельского поселения Новохоперского муниципального района «Развитие муниципального управления Новопокровского сельского поселения» (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных |  | 13 | 01 | 02 0 01 97880 | 730 | 0,99271 |
| нужд)обслуживание внутреннего долга |
| **МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ «НОВОПОКРОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ»** | **914** |  |  |  |  | **1670,9** |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ |  | О8 |  |  |  | **1670,9** |
| Культура |  | О8 | О1 |  |  | 1670,9 |
| Муниципальная программа «Развитие культуры Новопокровского сельского поселения» |  | О8 | О1 | 01 0 00 00000 |  | 1670,9 |
| Основное мероприятие «Культурно-досуговая деятельность на территории Новопокровского сельского поселения» |  | О8 | О1 | 01 0 01 00000 |  | 1670,9 |
| Иные бюджетные ассигнования |  | О8 | О1 | 01 0 01 90590 | 800 | 1,9 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) государственных учреждений (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) |  | О8 | О1 | 01 0 01 90590 | 100 | 1239,025 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) государственных учреждений (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |  | О8 | О1 | 01 0 01 90590 | 200 | 429,975 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) государственных учреждений (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |  | 08 | 01 | 01 0 0170100 | 200 | 0 |
| Основное мероприятие «Развитие библиотечно-информационной деятельности Новопокровского сельского поселения» |  | О8 | О1 | 01 0 02 00000 |  | 0 |
| Поддержка отрасли культуры (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |  | О8 | О1 | 01 0 02 L5190 | 200 | 0 |
| Поддержка отрасли культуры (межбюджетные трансферты) |  | О8 | О1 | 01 0 02 L5190 | 500 | 0 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) государственных учреждений (библиотек) (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) |  | О8 | О1 | 01 0 02 91590 | 100 | 0 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) государственных учреждений (библиотек) (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |  | О8 | О1 | 01 0 02 91590 | 200 | 0 |

Приложение 4

к решению Совета народных депутатов Новопокровского сельского поселения

«17» октября 2024 г. № 87

Приложение 7

к решению Совета народных депутатов Новопокровского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в решение Совета народных депутатов Новопокровского сельского поселения от 27 декабря 2023 года №64 «О бюджете Новопокровского сельского поселения на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов»

**Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам поселения), группам видов расходов классификации расходов бюджета поселения на 2024 год**

**тыс. рублей**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Рз** | **ПР** | **ЦСР** | **ВР** | **Сумма** |
|  |  |  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **ВСЕГО:** |  |  |  |  | **31231,90962** |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **О1** |  |  |  | **5939,14081** |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **О1** | **О2** |  |  | **1562,7407** |
| Муниципальная программа «Развитие муниципального управления Новопокровского сельского поселения» | О1 | О2 | 02 0 00 00000 |  | 1562,7407 |
| Основное мероприятие «Финансовое и материально-техническое обеспечение функций органов местного самоуправления» | О1 | О2 | 02 0 01 00000 |  | 1562,7407 |
| Расходы на обеспечение функций муниципальных органов местного самоуправления (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | О1 | О2 | 02 0 01 70100 | 100 | 84,0467 |
| Расходы на обеспечение функций муниципальных органов местного самоуправления (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | О1 | О2 | 02 0 01 92010 | 100 | 1478,694 |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **О1** | **О4** |  |  | **3902,52111** |
| Муниципальная программа «Развитие муниципального управления Новопокровского сельского поселения» | О1 | О4 | 02 0 00 00000 |  | 3902,52111 |
| Основное мероприятие «Финансовое и материально-техническое обеспечение функций органов местного самоуправления» | О1 | О4 | 02 0 01 00000 |  | 3902,52111 |
| Выполнение других расходных обязательств (Иные бюджетные ассигнования) | О1 | О4 | 02 0 01 90200 | 800 | 12 |
| Расходы на обеспечение функций муниципальных органов местного самоуправления (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | О1 | О4 | 02 0 01 92010 | 100 | 1909,6053 |
| Расходы на обеспечение функций муниципальных органов местного самоуправления (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | О1 | О4 | 02 0 01 92010 | 200 | 1978,05431 |
| Иные бюджетные ассигнования | О1 | О4 | 02 0 01 92010 | 800 | 2,8615 |
| Расходы на проведение выборов и референдумов | 01 | 07 | 02 0 00 00000 |  | 0 |
| Расходы на проведение выборов и референдумов | 01 | 07 | 200290110 | 800 | 0 |
| (Иные бюджетные ассигнования) |
| **Резервные фонды** | **О1** | **11** |  |  | **5** |
| Муниципальная программа «Развитие муниципального управления Новопокровского сельского поселения» | О1 | 11 | 02 0 00 00000 |  | 5 |
| Основное мероприятие «Управление резервным фондом органов местного самоуправления» | О1 | 11 | 02 0 02 00000 |  | 5 |
| Резервный фонд органов местного самоуправления (финансовое обеспечение непредвиденных расходов) (Иные бюджетные ассигнования) | О1 | 11 | 02 0 02 90540 | 800 | 5 |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **О1** | **13** |  |  | **468,879** |
| Муниципальная программа «Развитие муниципального управления Новопокровского сельского поселения» | О1 | 13 | 02 0 00 00000 |  | 468,879 |
| Основное мероприятие «Финансовое и материально-техническое обеспечение функций органов местного самоуправления» | О1 | 13 | 02 0 01 00000 |  | 468,879 |
| Расходы на обеспечение функций муниципальных органов местного самоуправления (Межбюджетные трансферты) | О1 | 13 | 02 0 01 92010 | 500 | 468,879 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | **02** |  |  |  | **136,184** |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **02** | **03** |  |  | **136,184** |
| Муниципальная программа «Развитие муниципального управления Новопокровского сельского поселения» | 02 | 03 | 02 0 00 00000 |  | 136,184 |
| Основное мероприятие «Осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты» | 02 | 03 | 02 0 04 00000 |  | 136,184 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 02 | 03 | 02 0 04 51180 | 100 | 122,984 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 02 | 03 | 02 0 04 51180 | 200 | 13,2 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | **О3** |  |  |  |  |
| **Обеспечение пожарной безопасности** | **О3** | **10** |  |  | 0 |
| Муниципальная программа «Развитие муниципального управления Новопокровского сельского поселения» | О3 | 10 | 03 0 00 00000 |  | 0 |
| Подпрограмма «Развитие и модернизация защиты населения от угроз чрезвычайных ситуаций и пожаров» | О3 | 10 | 03 4 00 00000 |  | 0 |
| Основное мероприятие «Предоставление субсидий на поддержку некоммерческих организаций в целях обеспечения деятельности добровольной пожарной команды на территории Новопокровского сельского поселения» | О3 | 10 | 03 4 02 00000 |  | 0 |
| Субсидии некоммерческим организациям (Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям) | О3 | 10 | 03 4 02 91440 | 600 | 0 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **О4** |  |  |  | **11321,80524** |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **О4** | **О9** |  |  | **11321,80524** |
| Муниципальная программа «Благоустройство территории и развитие жилищно-коммунального хозяйства Новопокровского сельского поселения» | О4 | О9 | 03 0 00 00000 |  | 11321,80524 |
| Подпрограмма «Осуществление дорожной деятельности в части содержания и ремонта автомобильных дорог местного значения в границах Новопокровского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области» | О4 | О9 | 03 3 00 00000 |  | 11321,80524 |
| Основное мероприятие «Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения и сооружений на них» | О4 | О9 | 03 3 01 00000 |  | 4199,69056 |
| Развитие сети автомобильных дорог общего пользования местного значения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | О4 | О9 | 03 3 01 90020 | 200 | 4199,69056 |
| Основное мероприятие «Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения и сооружений на них» | О4 | О9 | 03 3 02 00000 |  | 0 |
| Развитие сети автомобильных дорог общего пользования местного значения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | О4 | О9 | 03 3 02 90020 | 200 | 0 |
| Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения | 04 | 09 | 03 3 02 S8850 | 200 | 7122,11468 |
| **Другие вопросы в области национальной экономики** | **О4** | **12** |  |  | **0** |
| Муниципальная программа «Благоустройство территории и развитие жилищно-коммунального хозяйства Новопокровского сельского поселения» | О4 | 12 | 03 0 00 00000 |  | 0 |
| Подпрограмма «Содержание объектов внешнего благоустройства Новопокровского сельского поселения» | О4 | 12 | 03 1 00 00000 |  | 0 |
| Основное мероприятие «Благоустройство территорий и развитие жилищно-коммунального хозяйства Новопокровского сельского поселения, обеспечение безопасности жизнедеятельности и охрана окружающей среды» | О4 | 12 | 03 1 04L5760 | 500 | 0 |
| Обеспечение комплексного развития сельских территорий (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | О4 | 12 | 03 1 04L 5760 | 200 | 0 |
| Обеспечение комплексного развития сельских территорий (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 4 | 12 | 310 490 050 |  | 0 |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **О5** |  |  |  | **11597,08686** |
| **Коммунальное хозяйство** | **5** | **02** |  |  | **1543,40197** |
| Муниципальная программа «Благоустройство территории и развитие жилищно-коммунального хозяйства Новопокровского сельского поселения» | 05 | 02 | 03 0 00 00000 |  | 711,0017 |
| Основное мероприятие «Ремонт и содержание объектов водоснабжения» | 05 | 02 | 03 0 01 00000 |  | 711,0017 |
| Выполнение других расходных обязательств (Иные бюджетные ассигнования) | 05 | 02 | 03 0 01 S8910 | 200 | 0 |
| Мероприятия по ремонту и содержанию объектов водоснабжения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 05 | 02 | 03 0 01 S8910 | 200 | 0 |
| Мероприятия по ремонту и содержанию объектов водоснабжения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 05 | 02 | 03 001 90120 |  | 711,0017 |
| Мероприятия по ремонту и содержанию объектов водоснабжения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 05 | 02 | 03 0 01 90120 | 200 | 711,0017 |
| Основное мероприятие «Обустройство контейнерных площадок | 05 | 02 | 03 0 01 S8000 |  | 832,40027 |
| Выполнение других расходных обязательств по коммунальному хозяйству (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 02 | 03 0 01 S8000 | 200 | 832,40027 |
| **Благоустройство** | **05** | **03** |  |  | **10053,68489** |
| Муниципальная программа «Благоустройство территории и развитие жилищно-коммунального хозяйства Новопокровского сельского поселения» | О5 | О3 | 03 0 00 00000 |  | 10053,68489 |
| Подпрограмма «Содержание объектов внешнего благоустройства Новопокровского сельского поселения» | О5 | О3 | 03 1 00 00000 |  | 9808,68489 |
| Основное мероприятие «Уличное освещение» | О5 | О3 | 03 1 01 00000 |  | 115,7416 |
| Расходы на уличное освещение (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | О5 | О3 | 03 1 01 S8670 | 200 | 80,7416 |
| Организация уличного освещения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | О5 | О3 | 03 1 01 90010 | 200 | 35 |
| Основное мероприятие «Озеленение» | О5 | О3 | 03 1 02 00000 |  | 15,81828 |
| Озеленение поселения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | О5 | О3 | 03 1 02 90030 | 200 | 15,81828 |
| Основное мероприятие «Организация и содержание мест захоронения» | О5 | О3 | 03 1 03 00000 |  | 125,3 |
| Организация и содержание мест захоронения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | О5 | О3 | 03 1 03 90040 | 200 | 125,3 |
| Основное мероприятие «Благоустройство населенных пунктов Новопокровского сельского поселения, обеспечение безопасности жизнедеятельности и охрана окружающей среды» | О5 | О3 | 03 1 04 00000 |  | 9551,82501 |
| Прочие мероприятия по благоустройству (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | О5 | О3 | 03 1 04 90050 | 200 | 232,81485 |
| Основное мероприятие «Благоустройство сельских территорий» | 05 | 03 | 03 1 04L5760 | 200 | 1760,01016 |
| Обеспечение комплексного развития сельских территорий (Межбюджетные трансферты) | 05 | 03 | 03 1 04L5760 | 500 | 176 |
| Основное мероприятие «Благоустройство территорий муниципальных образований (Социальное обустройство)» | 05 | 03 | 03 1 04S8070 | 200 | 7383 |
| Основное мероприятие «Благоустройство территорий муниципальных образований(Социальное обустройство)(софинансирование)» | 05 | 03 | 03 1 04S8070 | 200 | 0 |
| Подпрограмма «Благоустройство детских площадок Новопокровского сельского поселения» | О5 | О3 | 03 2 00 00000 |  | 245 |
| Основное мероприятие «Благоустройство детских площадок Новопокровского сельского поселения» | О5 | О3 | 03 2 02 00000 |  | 245 |
| Содержание детских площадок Новопокровского сельского поселения» (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | О5 | О3 | 03 2 02 90180 | 200 | 245 |
| **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | **О8** |  |  |  | **1670,9** |
| **Культура** | **О8** | **О1** |  |  | **1670,9** |
|
| Муниципальная программа «Развитие культуры Новопокровского сельского поселения» | О8 | О1 | 01 0 00 00000 |  | 1670,9 |
| Основное мероприятие «Культурно-досуговая деятельность на территории Новопокровского сельского поселения» | О8 | О1 | 01 0 01 00000 |  | 1670,9 |
| Иные бюджетные ассигнования | О8 | О1 | 01 0 01 90590 | 800 | 1,9 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) государственных учреждений (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | О8 | О1 | 01 0 01 90590 | 100 | 1239,025 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) государственных учреждений (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | О8 | О1 | 01 0 01 90590 | 200 | 429,975 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) государственных учреждений (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 08 | 01 | 01 0 0170100 | 200 | 0 |
| Основное мероприятие «Развитие библиотечно-информационной деятельности Новопокровского сельского поселения» | О8 | О1 | 01 0 02 00000 |  | 0 |
| Поддержка отрасли культуры (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | О8 | О1 | 01 0 02 L5190 | 200 | 0 |
| Поддержка отрасли культуры (Межбюджетные трансферты) | О8 | О1 | 01 0 02 L5190 | 500 | 0 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) государственных учреждений (библиотек) (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | О8 | О1 | 01 0 02 91590 | 100 | 0 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) государственных учреждений (библиотек) (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | О8 | О1 | 01 0 02 91590 | 200 | 0 |
| **СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА** | **10** |  |  |  | **565,8** |
| **Пенсионное обеспечение** | **10** | **О1** |  |  | **565,8** |
| Муниципальная программа «Развитие муниципального управления Новопокровского сельского поселения» | 10 | О1 | 02 0 00 00000 |  | 565,8 |
| Основное мероприятие «Организация обеспечения социальных выплат отдельным категориям граждан» | 10 | О1 | 02 0 05 00000 |  | 565,8 |
| Доплаты к пенсиям муниципальных служащих Новопокровского сельского поселения Новохоперского муниципального района (Социальное обеспечение и иные выплаты населению) | 10 | О1 | 02 0 05 90470 | 300 | 565,8 |
|  |  |  |  |  |  |
| **Обслуживание государственного муниципального долга** | **13** | **01** |  |  | **0,99271** |
| Расходы на обеспечение функций муниципальных органов местного самоуправления в рамках муниципальной программы Новопокровского сельского поселения Новохоперского муниципального района «Развитие муниципального управления Новопокровского сельского поселения» (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных | 13 | 01 | 02 0 01 97880 | 730 | 0,99271 |
| нужд)обслуживание внутреннего долга |

Приложение 5

к решению Совета народных депутатов Новопокровского сельского поселения

«17» октября 2024 г. № 87

Приложение 9

к решению Совета народных депутатов Новопокровского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в решение Совета народных депутатов Новопокровского сельского поселения от 27 декабря 2023 года №64 «О бюджете Новопокровского сельского поселения на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов»

**Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам Новопокровского сельского поселения), группам видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов бюджета поселения на 2024 год**

**тыс. рублей**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **ЦСР** | **ВР** | **РЗ** | **ПР** | **Сумма** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
|  | **В С Е Г О** |  |  |  |  | **31231,90962** |
| **1** | **Муниципальная программа Новопокровского сельского поселения Новохоперского муниципального района «Развитие культуры Новопокровского сельского поселения»** | **01 0 00 00000** |  |  |  | **1670,9** |
| **1.0.1** | **Основное мероприятие «Культурно-досуговая деятельность на территории Новопокровского сельского поселения»** | **01 0 01 00000** |  |  |  | **1670,9** |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 01 0 01 90590 | 800 | О8 | О1 | 1,9 |
|  | Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) государственных учреждений (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 01 0 01 90590 | 100 | О8 | О1 | 1239,025 |
|  | Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) государственных (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01 0 01 90590 | 200 | О8 | О1 | 429,975 |
|  | Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) государственных учреждений (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01 0 01 70100 | 200 | 08 | 01 | 0 |
| **1.0.2** | Основное мероприятие «Развитие библиотечно-информационной деятельности Новопокровского сельского поселения» | 01 0 02 00000 |  |  |  | **0** |
|  | Поддержка отрасли культуры (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01 0 02 L5190 | 200 | О8 | О1 | 0 |
|  | Поддержка отрасли культуры (Межбюджетные трансферты) | 01 0 02 L5190 | 500 | О8 | О1 | 0 |
|  | Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) государственных учреждений (библиотек) (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 01 0 02 91590 | 100 | О8 | О1 | 0 |
|  | Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) государственных учреждений (библиотек) (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01 0 02 91590 | 200 | О8 | О1 | 0 |
| **2** | **Муниципальная программа Новопокровского сельского поселения Новохоперского муниципального района «Развитие муниципального управления Новопокровского сельского поселения»** | **02 0 00 00000** |  |  |  | **6642,11752** |
| **2.0.1** | **Основное мероприятие «Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности Новопокровского сельского поселения»** | **02 0 01 00000** |  |  |  | 5934,14081 |
|  | Расходы на обеспечение функций муниципальных органов местного самоуправления (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 02 0 01 70100 | 100 | О1 | О2 | 84,0467 |
|  | Расходы на обеспечение функций муниципальных органов местного самоуправления (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 02 0 01 92010 | 100 | О1 | О2 | 1478,694 |
|  | Выполнение других расходных обязательств (Иные бюджетные ассигнования) | 02 0 01 90200 | 800 | О1 | О4 | 12 |
|  | Расходы на обеспечение функций муниципальных органов местного самоуправления (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 02 0 01 92010 | 100 | О1 | О4 | 1909,6053 |
|  | Расходы на обеспечение функций муниципальных органов местного самоуправления (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 02 0 01 92010 | 200 | О1 | О4 | 1978,05431 |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 02 0 01 92010 | 800 | О1 | О4 | 2,8615 |
|  | Расходы на проведение выборов и референдумов | 0220290110 | 800 | 01 | 07 | 0 |
|  | **Расходы на обеспечение функций муниципальных органов местного самоуправления (Межбюджетные трансферты)** | **02 0 01 92010** | **500** | **О1** | **13** | **468,879** |
| **2.0.2** | **Основное мероприятие «Резервный фонд администрации Новопокровского сельского поселения»** | **02 0 02 00000** |  |  |  | **5** |
|  | Резервный фонд органов местного самоуправления (финансовое обеспечение непредвиденных расходов (Иные бюджетные ассигнования) | 02 0 02 90540 | 800 | О1 | 11 | 5 |
|  | Расходы на проведение выборов и референдумов | 200290110 | 800 | 01 | 07 | **0** |
| **2.0.3** | **Основное мероприятие «Осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты»** | **02 0 04 00000** |  |  |  | **136,184** |
|  | Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 02 0 04 51180 | 100 | О2 | О3 | 122,984 |
|  | Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 02 0 04 51180 | 200 | О2 | О3 | 13,2 |
| **2.0.4** | **Основное мероприятие «Выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Новопокровском сельском поселении»** | **02 0 05 00000** |  |  |  | **565,8** |
|  | Доплаты к пенсиям муниципальных служащих Новопокровского сельского поселения Новохоперского муниципального управления (Социальное обеспечение и иные выплаты населению) | 02 0 05 90470 | 300 | 10 | О1 | 565,8 |
| **2.0.5.** | **Обслуживание государственного муниципального долга** |  |  | **13** | **01** | **0,99271** |
|  | Расходы на обеспечение функций муниципальных органов местного самоуправления в рамках муниципальной программы Новопокровского сельского поселения Новохоперского муниципального района «Развитие муниципального управления Новопокровского сельского поселения» (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных | 02 0 01 97880 | 730 | 13 | 01 | 0,99271 |
| нужд)обслуживание внутреннего долга |
| **3** | **Муниципальная программа Новопокровского сельского поселения Новохоперского муниципального района «Благоустройство территории и развитие жилищно-коммунального хозяйства Новопокровского сельского поселения»** | **03 0 00 00000** |  |  |  | **22918,8921** |
| **3.0.1** | **Основное мероприятие «Ремонт и содержание объектов водоснабжения»** | **03 0 01 00000** |  |  |  | **1543,40197** |
|  | Выполнение других расходных обязательств (Иные бюджетные субсидии) | 03 0 01 S8910 | 200 | О5 | О2 | 0 |
|  | Мероприятия по ремонту и содержанию объектов водоснабжения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 03 0 01 S8910 | 500 | О5 | О2 | 0 |
|  | Мероприятия по ремонту и содержанию объектов водоснабжения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 03 0 0190120 |  | 05 | 02 | 711,0017 |
|  | Мероприятия по ремонту и содержанию объектов водоснабжения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 03 0 01 90120 | 200 | 05 | 02 | 711,0017 |
|  | Основное мероприятие «Обустройство контейнерных площадок | 03 0 01 S8000 |  | 05 | 02 | 832,40027 |
|  | Выполнение других расходных обязательств по коммунальному хозяйству (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 0 01 S8000 | 200 | 05 | 02 | 832,40027 |
| **45294** | Подпрограмма « Содержание объектов внешнего благоустройства Новопокровского сельского поселения» | 03 1 00 00000 |  |  |  | **10053,68489** |
| **36894** | Основное мероприятие «Уличное освещение» | 03 1 01 00000 |  |  |  | 115,7416 |
|  | Расходы на уличное освещение (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 03 1 01 S8670 | 200 | О5 | О3 | 80,7416 |
|  | Организация уличного освещения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 03 1 01 90010 | 200 | О5 | О3 | 35 |
| 37259 | **Основное мероприятие «Озеленение территории поселения»** | 03 1 02 00000 |  |  |  | 15,81828 |
|  | Озеленение поселения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 1 02 90030 | 200 | 05 | 03 | 15,81828 |
| **37624** | Основное мероприятие «Организация и содержание мест захоронения» | 03 1 03 00000 |  |  |  | 125,3 |
|  | Организация и содержание мест захоронения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 03 1 03 90040 | 200 | О5 | О3 | 125,3 |
|  | Основное мероприятие «Благоустройство населенных пунктов Новопокровского сельского поселения, обеспечение безопасности жизнедеятельности и охрана окружающей среды» | 03 1 04 00000 |  | 05 | 03 | 232,81485 |
|  | Прочие мероприятия по благоустройству (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 03 1 04 90050 | 200 | 05 | 03 | 232,81485 |
|  | Основное мероприятие «Благоустройство сельских территорий» | 03 1 04L5760 |  |  |  | 1936,01016 |
|  | Мероприятия по благоустройству (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных)нужд) | 03 1 04L5760 | 200 | 05 | 03 | 1760,01016 |
|  | Обеспечение комплексного развития сельских территорий (Межбюджетные трансферты) | 03 1 04L5760 | 500 | 05 | 03 | 176 |
|  | Основное мероприятие «Благоустройство территорий муниципальных образований(Социальное обустройство)» | 03 1 04S8070 |  |  |  | 7383 |
|  | Мероприятие по благоустройству территорий муниципальных образований (Социальное обустройство)» (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 1 04S8070 | 200 | 05 | 03 | 7383 |
|  | Основное мероприятие «Благоустройство территорий муниципальных образований (Социальное обустройство) (софинансирование)» | 03 1 04S8070 | 200 | 05 | 03 | 0 |
| **37989** | Подпрограмма «Благоустройство детских площадок Новопокровского сельского поселения» | 03 2 00 00000 |  | 05 | **03** | **245** |
|  | Основное мероприятие «Благоустройство детских площадок Новопокровского сельского поселения» | 03 2 02 00000 |  | 05 | 03 | 245 |
|  | Содержание детских площадок Новопокровского сельского поселения» (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 03 2 02 90180 | 200 | 05 |  | 245 |
| **45354** | **Подпрограмма «Осуществление дорожной деятельности в части содержания и ремонта автомобильных дорог местного значения в границах Новопокровского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области»** | **03 3 00 00000** |  |  |  | **11321,80524** |
| **36953** | **Основное мероприятие «Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения и сооружений на них»** | 03 3 00 00000 |  |  |  | 11321,80524 |
|  | Развитие сети автомобильных дорог общего пользования местного значения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 03 3 01 90020 | 200 | О4 | О9 | 4199,69056 |
|  | Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения | 03 302S8850 | 200 | 04 | 09 | 7122,11468 |
| **37318** | **Основное мероприятие «Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения и сооружений на них»** | 03 3 02 00000 |  |  |  | 0 |
|  | Развитие сети автомобильных дорог общего пользования местного значения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 03 3 02 90020 | 200 | О4 | О9 | 0 |
| **45385** | **Подпрограмма «Развитие и модернизация защиты населения от угроз чрезвычайных ситуаций и пожаров»** | **03 4 00 00000** |  |  |  | **0** |
| **37349** | **Основное мероприятие «Предоставление субсидий на поддержку некоммерческих организаций в целях обеспечения деятельности добровольной пожарной команды на территории Новопокровского сельского поселения»** | **03 4 02 00000** |  |  |  | **0** |

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

НОВОПОКРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО поселения

НОВОХОПЁРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

Р Е Ш Е Н И Е

«17» октября 2024 года № 88

п. Новопокровский

Об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, в органах местного самоуправления Новопокровского сельского поселения Новохопёрского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Новопокровского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области, законом Воронежской области от 09.10.2007 №100-ОЗ «Об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Воронежской области», Совет народных депутатов Новопокровского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, в органах местного самоуправления Новопокровского сельского поселения Новохопёрского муниципального района согласно приложению.

2. Настоящее решение вступает в законную силу c 01 ноября 2024 года.

Глава Новопокровского сельского поселения А.А. Кривобокова

Приложение 1

к решению Совета народных депутатов Новопокровского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области

от «17» октября 2024 года № 88

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, в органах местного самоуправления Новопокровского сельского поселения   
Новохопёрского муниципального района

Настоящее Положение об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в органах местного самоуправления Новопокровского сельскогопоселения Новохопёрского муниципального района (далее - Положение), устанавливает порядок оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, в органах местного самоуправления Новопокровского сельскогопоселения Новохопёрского муниципального района (далее - работники).

1. Оплата труда работников включает:

1.1. должностной оклад.

1.2. ежемесячные выплаты:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия работы (сложность и напряженность);

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;

- ежемесячное денежное поощрение;

- ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу работникам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе.

1.3. дополнительные выплаты:

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

- материальная помощь;

- дополнительная материальная помощь;

- премии по итогам работы за квартал;

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

1.4. Под месячным денежным содержанием в настоящем Положении подразумевается должностной оклад с ежемесячными выплатами.

2. Должностной оклад.

2.1. Размеры должностных окладов работников устанавливаются согласно приложению №1 к настоящему Положению.

2.2. Увеличение (индексация) должностных окладов работников производится на основании правового акта представительного органа местного самоуправления в размерах и сроки, предусмотренные для муниципальных служащих органов местного самоуправления Новопокровского сельскогопоселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области.

3. Ежемесячные выплаты

3.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия работы (сложность и напряженность) устанавливается в размере до 120 процентов от должностного оклада.

Конкретный размер надбавки устанавливается правовым актом органа местного самоуправления индивидуально с даты приема на работу, перевода на другую должность, с обязательным учетом профессиональной подготовки, опыта работы по специальности в процентном отношении от должностного оклада.

Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия работы (сложность и напряженность) может быть изменен при изменении условий работы. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия работы (сложность и напряженность) устанавливается, как правило, на длительный период (год и более).

Изменение (уменьшение, увеличение) размера установленной ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия работы (сложность и напряженность) производится по решению руководителя органа местного самоуправления.

3.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается правовым актом органа местного самоуправления в зависимости от общего трудового стажа работника в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Стаж работы | Размер надбавки (в процентах от должностного оклада) |
| от 3 до 8 лет | 10 |
| от 8 до 13 лет | 15 |
| от 13 до 18 лет | 20 |
| от 18 до 23 лет | 25 |
| от 23 лет | 30 |

Стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, исчисляется по трудовой книжке работника.

3.3. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается работникам индивидуально правовым актом органа местного самоуправления с учетом их профессиональной подготовки, опыта работы и перечня должностных обязанностей в пределах, установленных в приложении №2 к настоящему Положению.

Ежемесячное денежное поощрение выплачивается за фактически отработанное время в расчетном периоде одновременно с выплатой должностного оклада.

За период нахождения в отпуске денежное поощрение выплачивается в размере должностного оклада с установленными к нему надбавками.

3.4. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу работникам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, устанавливается правовым актом органа местного самоуправления в размерах и порядке, определенным федеральным законодательством.

3.5. Ежемесячные выплаты выплачиваются ежемесячно одновременно с выплатой должностного оклада.

4. Дополнительные выплаты.

4.1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работникам производится один раз в год в течение календарного года, как правило, к очередному отпуску или, по желанию работника, в иное время в размере двух должностных окладов.

Лица, не отработавшие полного календарного года, имеют право на указанную выплату в размере пропорционально отработанному в текущем году времени из расчета 1/12 годового размера единовременной выплаты за каждый полный месяц работы.

4.2. Материальная помощь предоставляется в течение календарного года в размере одного должностного оклада служащего.

При поступлении работника на работу, переводе, увольнении материальная помощь выплачивается пропорционально отработанному времени в текущем календарном году из расчета 1/12 годового размера материальной помощи за каждый полный месяц работы.

Материальная помощь выплачивается, как правило, к очередному отпуску или, по желанию работника, в иные сроки текущего года.

4.3. За счет средств предусмотренных на содержание органов местного самоуправления работникам может выплачиваться дополнительная материальная помощь:

- при наступлении особых случаев (рождение ребенка, свадьба, смерть родителей или членов семьи, стихийное бедствие, несчастный случай, длительная (более одного месяца) болезнь др.) в размере одного должностного оклада с установленными к нему надбавками,

- в связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65 лет) в размере одного должностного оклада с установленными к нему надбавками,

- к профессиональным праздникам, размер которой определяется в зависимости от суммарного стажа работы в органах местного самоуправления или муниципальных учреждениях, а именно:

- при стаже работы свыше 15 лет - премия в размере 100% месячного денежного содержания;

- при стаже работы от 10 до 15 лет - премия в размере 75% месячного денежного содержания;

- при стаже работы от 5 до 10 лет - премия в размере 50% месячного денежного содержания;

- при стаже работы до 5 лет - премия в размере 25% месячного денежного содержания.

Выплата дополнительной материальной помощи производится в соответствии с правовым актом органа местного самоуправления.

4.4. В зависимости от результативности и эффективности исполнения своих должностных обязанностей и наличия денежных средств в местном бюджете руководитель органа местного самоуправления вправе принять решение о выплате работнику в пределах фонда оплаты труда премии по итогам работы за квартал в размере до 30 процентов денежного содержания работника за истекший период.

4.5. Выплата премий за выполнение особо важных и сложных заданий производится по решению руководителя органа местного самоуправления. Назначение премии за выполнение особо важных и сложных заданий носит единовременный характер и назначается за выполнение работ, имеющих особую сложность и важность, в итоге которых получен экономический эффект или иные положительные результаты для улучшения социально-экономического положения в определенной сфере деятельности. Основанием для выплаты премии, также является качественное выполнение работником поручения руководителя, исполнение которого связано с выполнением большого объема работы, не входящей обязанности работника. Размер премии определяется правовым актом работодателя и не может превышать месячного денежного содержания работника.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1  к Положению об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, в органах местного самоуправления Новопокровского сельскогопоселения Новохопёрского муниципального района |

РАЗМЕРЫ

должностных окладов работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, в органах местного самоуправления

Новопокровского сельского поселения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование должностей | Размер должностного оклада, (рублей) |
| 1 | Главный эксперт | 8370 |
| 2 | Эксперт | 6788 |
| 3 | Секретарь-референт | 7864 |
| 4 | Техник по уборке помещений | 6453 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №2  к Положению об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, в органах местного самоуправления Новопокровского сельского поселения Новохопёрского муниципального района |

Размеры

ежемесячного денежного поощрения работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, в органах местного самоуправления Новопокровского сельского поселения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование должностей | Размер должностного оклада (рублей) |
| 1 | Главный эксперт | от 1 до 5 |
| 2 | Эксперт | от 1 до 3 |
| 3 | Секретарь-референт | от 1 до 2,5 |
| 4 | Техник по уборке помещений | от 0,5 до 2 |

НОВОПОКРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

НОВОХОПЁРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«21» октября 2024 г. № 41

п. Новопокровский

О внесении изменений в административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории Новопокровского сельского поселения Новохопёрского муниципального района

Воронежской области

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 08.07.2024 № 172-ФЗ «О внесении изменений в статьи 2 и 5 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 08.06.2020 № 168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации», Уставом Новопокровского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области администрация Новопокровского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в административный регламент Новопокровского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», утвержденный постановлением администрации Новопокровского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области от «27» ноября 2023г. №50, следующие изменения:

1.1. подпункт 6 дополнить новым подпунктом 6.7 следующего содержания:

«6.7. При получении результатов предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Результат предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, предоставляется законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, лично в Администрации (в МФЦ) либо направляется почтовым отправлением в сроки, установленные пунктом 24.6 раздела III настоящего Административного регламента.»;

1.2. подпункт 19.24 раздела 19 дополнить новым абзацем следующего содержания:

«Сведения из Федерального регистра сведений о населении, о физических лицах – Заявителе, представителе Заявителя, необходимые для предоставления Муниципальной услуги и указанные в части 2 статьи 7 Федерального закона от 8 июня 2020 № 168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации», запрашиваются в Федеральной налоговой службе Российской Федерации и представляются в порядке, установленном [статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422093&dst=100161) указанного Федерального закона.».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новопокровского сельского поселения А.А. Кривобокова

АДМИНИСТРАЦИЯ

НОВОПОКРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

НОВОХОПЁРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«21» октября 2024 г. № 42

п. Новопокровский

**О внесении изменений в постановление администрации Новопокровского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области от «27» ноября 2023 года № 51 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории Новопокровского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 30.12.2020 № 509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 08.06.2020 № 168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации» и постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Уставом Новопокровского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области администрация Новопокровского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации Новопокровского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области от «27» ноября 2023г. №51 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории Новопокровского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области» следующие изменения:

1.1. подпункт 6 дополнить новым подпунктом 6.9 следующего содержания:

«6.9. При получении результатов предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Результат предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, предоставляется законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, лично в Администрации (в МФЦ) либо направляется почтовым отправлением в сроки, установленные пунктом 22.4 раздела III настоящего Административного регламента (в пределах сроков предоставления Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 7 настоящего Административного регламента).»;

1.2. подпункт 22.2 пункта 22 дополнить новым абзацем следующего содержания:

«Сведения из Федерального регистра сведений о населении о физических лицах – Заявителе, представителе Заявителя, необходимые для предоставления Муниципальной услуги и указанные в части 2 статьи 7 Федерального закона от 8 июня 2020 № 168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации», запрашиваются и представляются в порядке, установленном статьей 11 указанного Федерального закона.».

1.3. Пункт 25 дополнить подпунктом 25.8 следующего содержания:

«25.8. Государственный кадастровый учет и государственная регистрация права заявителя на перепланированное помещение осуществляются в порядке, установленном статьей 23 Жилищного кодекса Российской Федерации и статьей 19 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новопокровского сельского поселения А.А. Кривобокова

АДМИНИСТРАЦИЯ

НОВОПОКРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

НОВОХОПЁРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«21» октября 20224 г. № 43

п. Новопокровский

**О внесении изменений в постановление администрации Новопокровского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области от «27» ноября 2023 года № 49 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории Новопокровского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 08.06.2020 № 168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации», Уставом Новопокровского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области администрация Новопокровского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации Новопокровского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области от «27» ноября 2023г. № 49 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории Новопокровского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области» следующие изменения:

1.1. пункт 6 административного регламента дополнить новым подпунктом 6.6. следующего содержания:

«6.6. При получении результатов предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Результат предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, предоставляется законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, лично в Администрации (в МФЦ) либо направляется почтовым отправлением в сроки, установленные подпунктами 22.5, 23.6, 24.6, 25.6 раздела III настоящего Административного регламента.»;

1.2. подпункт 22.3. дополнить новым абзацем следующего содержания:

«Сведения из Федерального регистра сведений о населении о физических лицах – Заявителе, представителе Заявителя, необходимые для предоставления Муниципальной услуги и указанные в части 2 статьи 7 Федерального закона от 8 июня 2020 № 168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации», запрашиваются в Федеральной налоговой службе Российской Федерации и представляются в порядке, установленном [статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422093&dst=100161) указанного Федерального закона.»;

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новопокровского сельского поселения А.А. Кривобокова

АДМИНИСТРАЦИЯ

НОВОПОКРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

НОВОХОПЁРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«21» октября 2024 г. № 44

п. Новопокровский

**О внесении изменений в постановление администрации Новопокровского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области от «27» ноября 2023 года № 47 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги**  **«Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» на территории Новопокровского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 08.07.2024 № 172-ФЗ «О внесении изменений в статьи 2 и 5 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 08.06.2020 № 168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации», Приказом Минфина России от 10.10.2023 № 163н «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», Уставом Новопокровского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области администрация Новопокровского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» на территории Новопокровского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области, утвержденный постановлением администрации Новопокровского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области от «27» ноября 2023 г. № 47, следующие изменения:

1.1. подпункт «в» подпункта 6.1. пункта 6 Раздела II изложить в следующей редакции:

«в) решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества **в случае невозможности идентификации указанного в запросе объекта учета** (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе).

Форма решения об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества **в случае невозможности идентификации указанного в запросе объекта учета** приведена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;»

1.2. пункт 6 Раздела II дополнить новым подпунктом 6.4. следующего содержания:

«6.4. При получении результатов предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Результат предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, предоставляется законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, лично в Администрации (в МФЦ) либо направляется почтовым отправлением в сроки, установленные пунктами 24.2., 25.5. раздела III настоящего Административного регламента.»;

1.3. в подпункте 8.1. пункта 8 Раздела II слова «Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»» заменить словами «Приказ Минфина России от 10.10.2023 № 163н «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;

1.4. подпункт «в» подпункта 20.2 пункта 20 Раздела III изложить в следующей редакции:

«в) решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества **в случае невозможности идентификации указанного в запросе объекта учета** (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе).»;

1.5. пункт 20 Раздела III дополнить новым подпунктом 20.6. следующего содержания:

«20.6. Сведения из Федерального регистра сведений о населении о физических лицах – Заявителе, представителе Заявителя, необходимые для предоставления Муниципальной услуги и указанные в части 2 статьи 7 Федерального закона от 8 июня 2020 № 168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации», запрашиваются в Федеральной налоговой службе Российской Федерации и представляются в порядке, установленном [статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422093&dst=100161) указанного Федерального закона.».;

1.6. абзац 2 подпункта «б» подпункта 23.1. пункта 23 Раздела III после слов «при невыполнении указанных выше критериев» дополнить словами «либо в случае невозможности идентификации указанного в запросе объекта учета.»;

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новопокровского сельского поселения А.А. Кривобокова

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВОПОКРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НОВОХОПЁРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«21» октября 2024 г. № 45

п. Новопокровский

Об утверждении административного регламента «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» на территории Новопокровского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 30.12.2020 № 509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Уставом Новопокровского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области администрация Новопокровского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению Муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» на территории Новопокровского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Новопокровского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области:

- от 27.11.2023 г. № 48 «Об утверждении административного регламента администрации Новопокровского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новопокровского сельского поселения А.А. Кривобокова

Приложение

к постановлению администрации

Новопокровского сельского

поселения Новохопёрского муниципального района

Воронежской области

от «21» октября 2024 г. № 45

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» на территории Новопокровского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области**

**I. Общие положения**

1. **Предмет регулирования административного регламента**
   1. Административный регламент предоставления Муниципальной услуги регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением администрацией Новопокровского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области Муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» на территории Новопокровского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области (далее – Административный регламент, Муниципальная услуга).

Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, должностных лиц Администрации, работников МФЦ.

1.2 Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений осуществляется в случаях:

- обеспечения условий для строительства (реконструкции) зданий, строений, иных объектов капитального строительства, размещения временных построек (за исключение нестационарных торговых объектов), некапитальных объектов (сборно-разборных конструкций, сооружений общего пользования, элементов благоустройства и иных) на предоставленных в установленном законом порядке земельных участках, прокладки и реконструкции инженерных сетей (их охранных зон) и транспортных магистралей;

- предупреждения и ликвидации последствий аварийных и чрезвычайных ситуаций, в том числе предупреждения падения аварийных деревьев;

- наличия заключения (предписания) уполномоченного органа;

- реконструкции зеленых насаждений;

- проведения уходных работ;

- произрастания зеленых насаждений с нарушением установленных норм и правил, в том числе ухудшающих условия проживания населения, повреждающих конструкции объектов и сооружений.

- постановление администрации Новопокровского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области от 20.02.2017 №15 «Об утверждении положения «О создании, охране и содержании зеленых насаждений в Новопокровском сельском поселении Новохоперского муниципального района»

1. **Круг заявителей**
   1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков, находящихся в их собственности, аренде или пользовании, на которых произрастают зеленые насаждения (далее – Заявители).

С заявлением вправе обратиться представитель Заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель Заявителя).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом ее предоставления, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Администрацией, а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель.

Перечень признаков Заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги, приведен в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

1. **Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги**

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется администрацией Новопокровского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области (далее –Администрация) или в МФЦ.

3.2.На официальном сайте Администрации Новопокровского сельского поселения(http://сentralskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru) (далее - сайт Администрации) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), на ЕПГУ – федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенной в сети Интернет по адресу:www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал, ЕПГУ),в информационной системе Воронежской области «Портал Воронежской области в сети Интернет», расположенной в сети Интернет по адресу: [www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru) (далее – региональный портал, РПГУ),обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Администрации;

справочные телефоны Администрации, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

3.3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте Администрации, ЕПГУ,РПГУ;

б) должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) путем размещения печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

д) посредством телефонной и факсимильной связи;

с) посредством ответов на обращения Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги.

3.4. На ЕПГУ,РПГУ и сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

в) срок предоставления Муниципальной услуги;

г) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ,РПГУ и сайте Администрации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.5. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

а) полные наименования и почтовые адреса Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу;

б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений Администрации, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу;

в) режим работы Администрации;

г) график работы подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Муниципальной услуги;

с) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

з) порядок и способы предварительной записи на получение Муниципальной услуги;

и) текст Административного регламента с приложениями;

к) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу;

м) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Администрации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации, приняв вызов по телефону представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Администрации.

Должностное лицо Администрации обязано сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Во время разговора должностные лица Администрации произносят слова четко и не прерывают разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Муниципальной услуги должностным лицом Администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

в) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;

д) об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;

ж) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

с) о месте размещения на ЕПГУ,РПГУ, сайте Администрации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги и размещает их на ЕПГУ,РПГУ, сайте Администрации, передает в МФЦ.

Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на ЕПГУ, РПГУ, сайте Администрации и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

Состав информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует Стандарту обслуживания заявителей при организации предоставления государственных и муниципальных услуг в автономном учреждении Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденному постановлением Правительства Воронежской области 29.12.2017 № 1099.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Администрации осуществляется бесплатно.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2. **Наименование Муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений».

1. **Наименование органа, предоставляющего   
   Муниципальную услугу**
   1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новопокровского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области.

Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством ЕПГУ, информационной системе Воронежской области «Портал Воронежской области в сети Интернет», также в иных формах, по выбору Заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

* 1. МФЦ не вправе принимать решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

5.3. Порядок обеспечения личного приема Заявителей при предоставлении Муниципальной услуги в Администрации устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.

5.4. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

5.4.1. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

* + 1. Федеральной налоговой службой;
    2. Федеральным казначейством;
    3. Администрациями муниципальных образований.

5.5. Администрация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальных услуг организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрацией Новопокровского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области от 30.11.2023 №32 «Об утверждении перечня муниципальных услуг».

5.6. Заявитель в целях получения документов и информации, получаемых в рамках предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, обращается:

- в специально уполномоченные органы, имеющие право проводить экспертизу проектной документации, в случаях реализации проектов капитального строительства, подлежащих экспертизе;

- в проектные организации, имеющие полномочия подготавливать проектную документацию на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, в том числе проекты организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, проекты реконструкции зеленых насаждений с дендропланом.

1. **Результат предоставления Муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.1.1. разрешение на право вырубки зеленых насаждений(разрешения на пересадку деревьев и кустарников) на территории Новопокровского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги;

6.1.2. решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок;

6.1.3. выдача дубликата разрешения либо отказ в выдаче дубликата.

6.2. Разрешение на право вырубки зеленых насаждений оформляется по [форме](#P470) согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

6.3. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги оформляется в соответствии с формой, указаннойв Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту. Решение подписывается должностным лицом Администрации.В случае обращения в электронном формате решение оформляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица Администрации, если это указано в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка.

6.4. Результат предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю одним из следующих способов:

1. Посредством почтового отправления;

2. В личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ;

3. Посредством электронной почты;

4. В МФЦ;

5. Лично Заявителю либо его уполномоченному представителю в Администрации.

6.5. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

6.6. Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги:

- регистрационный номер;

- дата регистрации;

- подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления Муниципальной услуги.

6.7. При получении результатов предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Результат предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, предоставляется законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, лично в Администрации (в МФЦ) либо направляется почтовым отправлением в сроки, установленные подпунктами 22.4.2 пункта 22.4, пунктами 23.8, 24.6 раздела III настоящего Административного регламента.

**7. Срок предоставления Муниципальной услуги**

7.1. Срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 17 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации или МФЦ.

* 1. Максимальные сроки предоставления Муниципальной услуги для каждого варианта предоставления Муниципальной услуги приведены в содержащих описания таких вариантов подразделах Административного регламента.

1. **Правовые основания предоставления Муниципальной услуги**

8.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Муниципальной услуги, являются:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- решением Совета народных депутатов Новопокровского сельскогопоселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области от 08.12.2017 г. № 14 «Об утверждении Правил благоустройства территории Новопокровского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области;

- уставом Новопокровского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области.

* 1. Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Администрации в подразделе «Административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг» раздела «Муниципальные и государственные услуги» по адресу http://сentralskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем**

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги (в зависимости от случаев, указанных в пп.1.2 пункта 1 настоящего Административного регламента), подлежащих представлению Заявителем самостоятельно:

9.1. заявление о выдаче разрешения на право вырубки (обрезки, пересадки) зеленых насаждений по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае представления заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, РПГУ, без необходимости ее предоставления в иной форме;

9.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Администрацию, в МФЦ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, его представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

9.3. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный нотариусом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи, в формате sig;

9.4.К заявлению прилагаются следующие документы:

В случае обеспечения условий для строительства (реконструкции) зданий, строений, иных объектов капитального строительства, размещения временных построек (за исключением нестационарных торговых объектов), некапитальных объектов (сборно-разборных конструкций, сооружений общего пользования, элементов благоустройства и иных), прокладки и реконструкции инженерных сетей (их охранных зон) и транспортных магистралей:

правообладателями земельных участков или организациями, осуществляющими строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства:

- документы, удостоверяющие право собственности (владения, аренды, пользования) на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

- проектные решения по размещению объекта, благоустройству и озеленению либо проект организации работ по сносу зданий;

- заключение государственной экспертизы или иных экспертиз, согласований по нему;

- документы о понесенных затратах на выполненное компенсационное озеленение, подтвержденные сметными расчетами (прилагаются к заявлению в случае проведения в инициативном порядке компенсационного озеленения);

правообладателями земельных участков или организациями, осуществляющими размещение временных построек, некапитальных объектов (сборно-разборных конструкций, сооружений общего пользования, элементов благоустройства и иных):

- документы о понесенных затратах на выполненное компенсационное озеленение, подтвержденные сметными расчетами (прилагаются к заявлению в случае проведения в инициативном порядке компенсационного озеленения).

В случае проведения инженерных изысканий для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

- документы, удостоверяющие право собственности (владения, аренды, пользования) на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

- задание или программа инженерных изысканий;

- документы о понесенных затратах на выполненное компенсационное озеленение, подтвержденные сметными расчетами (прилагаются к заявлению в случае проведения в инициативном порядке компенсационного озеленения).

В случае проведения работ по сносу зданий или сооружений:

- документы, удостоверяющие право собственности (владения, аренды, пользования) на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

- проект организации работ по сносу объекта;

- документы о понесенных затратах на выполненное компенсационное озеленение, подтвержденные сметными расчетами (прилагаются к заявлению в случае проведения в инициативном порядке компенсационного озеленения).

В случае проведения работ по ремонту и обслуживанию инженерных коммуникаций приложение дополнительных документов к заявлению не требуется.

В случае предупреждения и ликвидации последствий аварийных и чрезвычайных ситуаций, в том числе предупреждения падения аварийных деревьев, которое угрожает жизни и здоровью людей, состоянию зданий, строений, сооружений, препятствует движению транспорта, функционированию инженерных коммуникаций, рубка или иные работы, связанные с повреждением, уничтожением или пересадкой зеленых насаждений, в целях оперативности могут производиться без предварительного оформления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников. При возникновении указанных ситуаций физическое или юридическое лицо, планирующее или выполнившее рубку или иные работы, связанные с повреждением, уничтожением, пересадкой зеленых насаждений, в трехдневный срок со дня принятия решения об этом (со дня составления уполномоченным лицом акта об аварийной ситуации) письменно уведомляет структурное подразделение Администрации по охране окружающей среды о предполагаемой или произведенной рубке или проведении иных работ, связанных с повреждением, уничтожением или пересадкой зеленых насаждений, и для оформления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников представляет:

- соответствующий акт об аварийной ситуации, составленный уполномоченным лицом;

- фотографии с места аварии.

В случае наличия заключения (предписания) уполномоченного органа, в том числе для восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями:

- соответствующее санитарно-гигиеническое заключение (предписание).

В случае реконструкции зеленых насаждений на занимаемом земельном участке:

- проект реконструкции зеленых насаждений с дендропланом, согласованный со структурными подразделениями Администрации по градостроительству, архитектуре, охране окружающей среды.

В случае проведения уходных работ (вырубка аварийных, сухостойных насаждений, а также обрезка насаждений) приложение дополнительных документов к заявлению не требуется (заказчик работ обеспечивает обследование насаждений совместно со специалистом структурного подразделения Администрации по охране окружающей среды).

В случае произрастания зеленых насаждений с нарушением установленных норм и правил, в том числе ухудшающих условия проживания населения, повреждающих конструкции объектов и сооружений:

- соответствующее заключение (предписание) специализированных организаций.

В случае производства работ по благоустройству территории в рамках муниципальных контрактов или муниципальных заданий заказчики предоставляют муниципальные контракты или муниципальные задания на выполнение данных работ, при этом предоставление разрешительной документации на проведение земляных работ не требуется.

В целях проведения работ, указанных в подпункте «а» пункта 1 Перечня видов подготовительных работ, не причиняющих существенного вреда окружающей среде и ее компонентам, которые могут выполняться до выдачи разрешения на строительство объекта федерального значения, объекта регионального значения, объекта местного значения, порядке их выполнения, а также экологических требованиях к их выполнению, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 07.11.2020 № 1798 заявителем предоставляются следующие документы:

- документы, удостоверяющие право собственности (владения, аренды, пользования) на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

- проектные решения по размещению объекта;

- подтверждение направления проектной документации на экспертизу.

**10. Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти**

10.1. Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги в зависимости от основания обращения Заявителя запрашивает:

10.1.1. В случае обеспечения условий для строительства (реконструкции) зданий, строений, иных объектов капитального строительства, размещения временных построек (за исключением нестационарных торговых объектов), некапитальных объектов (сборно-разборных конструкций, сооружений общего пользования, элементов благоустройства и иных), прокладки и реконструкции инженерных сетей (их охранных зон) и транспортных магистралей:

правообладателями земельных участков или организациями, осуществляющими строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок).

Для предоставления Муниципальной услуги Администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данный документ в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;

- разрешение на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства.

- разрешительная документация на проведение земляных работ.

Данные документы находятся в распоряжении Администрации;

Для предоставления Муниципальной услуги Администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные сведения в Федеральном казначействе;

10.1.2. правообладателями земельных участков или организациями, осуществляющими размещение временных построек, некапитальных объектов (сборно-разборных конструкций, сооружений общего пользования, элементов благоустройства и иных):

- разрешительная документация на размещение временных построек, некапитальных объектов (сборно-разборных конструкций, сооружений общего пользования, элементов благоустройства и иных);

- разрешительная документация на проведение земляных работ.

Данные документы находятся в распоряжении Администрации либо запрашиваются в органах местного самоуправления муниципального образования.

- сведения об оплате заявителем компенсационной стоимости подлежащих рубке или уничтожению зеленых насаждений.

Для предоставления Муниципальной услуги Администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные сведения в Федеральном казначействе;

- акт о выполненных работах по компенсационному озеленению.

Указанный документ находится в Администрации.

10.1.3. В случае проведения инженерных изысканий для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

- сведения об оплате заявителем компенсационной стоимости подлежащих рубке или уничтожению зеленых насаждений.

Для предоставления Муниципальной услуги управление в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные сведения в Федеральном казначействе;

- акт о выполненных работах по компенсационному озеленению.

Указанный документ находится в Администрации.

10.1.4. В случае проведения работ по сносу зданий или сооружений:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок).

Для предоставления Муниципальной услуги Администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данный документ в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;

- сведения об оплате заявителем компенсационной стоимости подлежащих рубке или уничтожению зеленых насаждений.

Для предоставления Муниципальной услуги Администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные сведения в Федеральном казначействе;

- акт о выполненных работах по компенсационному озеленению.

Указанный документ находится в Администрации.

10.1.5. В случае проведения работ по ремонту и обслуживанию инженерных коммуникаций:

- разрешительная документация на проведение земляных работ.

Указанный документ находится в Администрации.

10.1.6. В случае предупреждения и ликвидации последствий аварийных и чрезвычайных ситуаций, в том числе предупреждения падения аварийных деревьев:

- документы, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия, отсутствуют.

10.1.7. В случае наличия заключения (предписания) уполномоченного органа, в том числе для восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями:

- документы, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия, отсутствуют.

10.1.8. В случае реконструкции зеленых насаждений на занимаемом земельном участке:

- документы, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия, отсутствуют.

10.1.9. В случае проведения уходных работ (вырубка аварийных, сухостойных насаждений, а также обрезка насаждений):

- документы, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия, отсутствуют.

10.1.10. В случае произрастания зеленых насаждений с нарушением установленных норм и правил, в том числе ухудшающих условия проживания населения, повреждающих конструкции объектов и сооружений:

- соответствующее заключение (предписание) уполномоченных органов (если обследование зеленых насаждений проводилось уполномоченным органом).

10.1.11. В случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимую на проезжей части, Администрация запрашивает в Управлении ГИБДД России по Воронежской области схему движения транспорта и пешеходов.

10.2. Запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области, муниципальными правовыми актами Елань-Коленовского городского поселения находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=1927800CB3981DAEDE91ECAA4DFEB92EF99A9D8B83056BE4F2CCF10CEE2730DB5311F81DB92678D65E275957994B7B47E9BA5FD538B0P0M) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 Администрации, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1927800CB3981DAEDE91ECAA4DFEB92EF99A9D8B83056BE4F2CCF10CEE2730DB5311F81FBA2F70870D68580BDC176846E3BA5DD6240191F4BEPFM) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемых организации), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменномвиде за подписью должностного лица Администрации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1927800CB3981DAEDE91ECAA4DFEB92EF99A9D8B83056BE4F2CCF10CEE2730DB5311F81FBA2F70870D68580BDC176846E3BA5DD6240191F4BEPFM) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1927800CB3981DAEDE91ECAA4DFEB92EF99A9D8B83056BE4F2CCF10CEE2730DB5311F81DBF2678D65E275957994B7B47E9BA5FD538B0P0M) Федерального закона от 27.07.2010 № 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 Муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

10.3. Документы, указанные в пункте в пп.10.1. настоящего пункта могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

**11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

11.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги являются:

11.1.1. Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Муниципальной услуги;

11.1.2. Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

11.1.3. Предоставленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11.1.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

11.1.5. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;

11.1.6. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

11.2. Решение об отказе в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 11.1., оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

11.3. Решение об отказе в приеме документов направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с даты подачи заявления, либо выдается в день личного обращения в Администрацию. Форма решения приведена в Приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

11.4. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению Заявителя за получением Муниципальной услуги.

Решение об отказев приеме документов направляется Заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении разрешения не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ, выбранный при подаче заявления, или вАдминистрацию.

**12. Исчерпывающий перечень оснований**

**для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги для Варианта 1 являются:

а) Непредставление Заявителем сведений и документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, либо наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и приложенных к нему документах;

б) Несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;

в) Выявлена возможность сохранения зеленых насаждений;

г) Несоответствие документов, представляемых Заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства;

д) Запрос подан неуполномоченным лицом;

г) отсутствие полномочий у Администрации на выдачу разрешений на право вырубки зеленых насаждений;

д) невозможность проведения обследования зеленых насаждений в связи с отсутствием доступа на земельный участок и (или) отказом заявителя участвовать в обследовании насаждений;

е) несоответствие показателей количества, состояния либо локализации насаждений, указанных в заявлении о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Новопокровского сельского поселения, данным, приведенным в проектной документации, или фактическим данным, выявленным при осмотре объекта;

ж) подача заявления в отношении зеленых насаждений, на которые не требуется предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;

з) наличие действующего порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на указанные в заявлении зеленые насаждения.

12.2. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги после устранения выявленных нарушений.

12.3. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги для Варианта 2 являются:

а) отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных документах;

б) обращение лица, не являющегося Заявителем (его представителем).

12.4. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги для Варианта 3 является обращение лица, не являющегося Заявителем (его представителем).

1. **Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги и способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Компенсационная стоимость зеленых насаждений, рубка или уничтожение которых планируется при размещении, строительстве, реконструкции, сносе или демонтаже объектов, финансируемых за счет средств бюджета Новопокровского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской областилибо финансируемых за счет средств юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с обязательством последующей передачи объекта в собственность Новопокровского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области, не взимается. В случае если в течение одного календарного года с даты ввода объекта в эксплуатацию передача его в собственность муниципального образования не состоялась, компенсационная стоимость подлежит взысканию в размере, установленном на дату истечения указанного срока.

1. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

1. **Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении**

**Муниципальной услуги**

* 1. Запрос Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги подлежит регистрации в день его поступления.
  2. В случае поступления заявления в выходной (праздничный) деньего регистрация осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

1. **Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга**

16.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления Муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

16.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей.

16.3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

16.4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

16.5. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

16.6. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

16.7.Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

16.8. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

16.9. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

16.10. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

16.11. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

16.12. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

16.13. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

16.14. При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

1. **Показатели качества и доступности Муниципальной услуги**

17.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;

б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги;

в) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в МФЦ, в том числе в форме оказания консультационной и организационно-технической поддержки заявителей при подаче ими запросов на предоставление Муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ;

г) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, электронной почты Администрации;

д) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

е) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

ж) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;

и) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, электронной почты Администрации;

к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, электронной почты Администрации.

17.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Администрации.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Для возможности подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ Заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

1. **Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме**

18.1. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления данной Муниципальной услуги, являются:

- проведение экспертизы проектной документации (в случае реализации проектов капитального строительства, подлежащих экспертизе);

- проведение экспертизы проектной документации на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, в том числе проекты организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, проекты реконструкции зеленых насаждений с дендропланом;

- подготовка документов о понесенных затратах на выполненное компенсационное озеленение, подтвержденных сметными расчетами;

- санитарно-гигиеническая экспертиза (исследование, обследование) в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия человека.

Размер платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, определяется предоставляющими их организациями.

18.2. Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении Муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, в которой обеспечивается автозаполнение с использованием сведений, полученных из цифрового профиля ЕСИА или витрин данных.

В случае невозможности автозаполнения отдельных полей с использованием ЕСИА или витрин данных Заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

18.3. Интерактивная форма должна содержать опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Заявителем в целях получения Муниципальной услуги.

18.4. Заполненное Заявление о предоставлении Муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении Муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, его представителя, уполномоченного на подписание заявления.

18.5. Результат предоставления Муниципальной услуги, направляются Заявителю, его представителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ, на электронную почту в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ результат предоставления Муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в МФЦ или в Администрации.

Получение ходатайства об установлении сервитута подтверждается Администрацией путем направления Заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер ходатайства об установлении сервитута, дату его получения Администрацией, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении ходатайства об установлении сервитута направляется Заявителю в виде сообщения на указанный им адрес электронной почты не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления ходатайства об изъятии в Администрацию.

18.6. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar, 7z для сжатых документов в один файл;

д) sig для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

18.7. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

б) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

в) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

18.8. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

в) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

г) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

При предоставлении Муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ Заявителю обеспечиваются права и гарантии, предусмотренные постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

18.9. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlIsxили ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

18.10. Информационными системами, используемыми для предоставления Муниципальной услуги, являются:

а) информационная система Воронежской области «Портал Воронежской области в сети Интернет»;

б) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) 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».

18.11. Возможность получения Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

* 1. Многофункциональный центр осуществляет:
     1. Информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре;
     2. Выдачу Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, на бумажном носителе.

18.13. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

18.14. При личном обращении работник многофункционального центраподробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

18.15. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

18.16. При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Администрация передает документы в многофункциональный центрдля последующей выдачи Заявителю (его представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Администрацией и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

18.17. Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в многофункциональный центропределяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

18.18. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом Муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

18.19. Работник многофункционального центраосуществляет следующие действия:

* устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
* определяет статус исполнения заявления о выдаче разрешения на установку рекламных конструкций в МФЦ АИС «МФЦ»;

- выдает результат предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе.

18.20. Способы подачи заявления и документов и получение результата Муниципальной услуги в МФЦ (по выбору Заявителя):

- Заявитель подает заявление и документы в МФЦ, результат Муниципальной услуги Заявитель получает в МФЦ;

- Заявитель подает заявление и документы в Администрации, результат Муниципальной услуги Заявитель получает в МФЦ;

- Заявитель подает заявление и документы через ЕПГУ, РПГУ в Администрации, результат Муниципальной услуги Заявитель получает в МФЦ.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги**

19. Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги:

Вариант 1. Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений;

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах;

Вариант 3. Выдача дубликата разрешения на право вырубки зеленых насаждений.

20. Перечень административных процедур для каждого варианта предоставления Муниципальной услуги:

а) прием и регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;

г) направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю;

е) получение дополнительных сведений от Заявителя (при необходимости).

**Описание административной процедуры профилирования Заявителя**

21. Вариант предоставления Муниципальной услуги определяется на основании результата услуги за предоставлением, которого обратился Заявитель путем его анкетирования и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков Заявителя, установленных в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

По результатам анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков, каждый из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги.

**Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления Муниципальной услуги**

1. **Вариант 1.** Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений.

Результат предоставления Муниципальной услуги – принятие решения о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений.

22.1. Прием и регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

22.1.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение Заявителя или его уполномоченного представителя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги и комплектом документов в Администрацию либо в МФЦ.

22.1.2. К заявлению должны быть приложены документы, указанные в пункте 9.1. настоящего Административного регламента в зависимости от основания обращения в соответствии с пп.1.2 пункта 1 настоящего Административного регламента.

22.1.3. При личном обращении Заявителя или уполномоченного представителя в Администрацию либо в МФЦ должностное лицо, уполномоченное на прием документов:

- устанавливает предмет обращения, личность Заявителя;

- проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя Заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет соответствие заявления требованиям, установленным в соответствии с настоящим Административным регламентом;

- сличает копии предоставленных документов, не заверенных в установленном порядке, с подлинным экземпляром и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11.1. настоящего Административного регламента.

22.1.4. Установление личности Заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](consultantplus://offline/ref=F29D8E1031341F8A226F74B7304BE880748F76088C40B418A4EDB74E96E84BE5F757ABF8F981DBC5B489F26EF24D0BC7370E5118F947D0FDkDJEM) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

22.1.5. В случае личной подачи документов при наличии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо Администрации, уполномоченное на прием документов, указывает Заявителю на допущенные нарушения и возвращает ему заявление и комплект документов.

При подаче заявления и документов посредством почтового отправления либо в электронной форме решение об отказе в приеме документов оформляется и направляется Заявителю не позднее 5 рабочих дней с даты его поступления.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, уполномоченное на прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.

22.1.6. Получение заявления и документов, указанных в [пункте 9](consultantplus://offline/ref=64967A09EBF4D94CFF9F6C0EA8F5E7ACA6DC6AB06F9F805C478D20DBE8DD198A5EB01F6BE2FF6D0CF890534A22BC7DE8232CC502CDF47753DB6BG) настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления Заявителю (представителю Заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

22.1.7. Сообщение о получении заявления и документов, указанных в [пункте 9](consultantplus://offline/ref=64967A09EBF4D94CFF9F6C0EA8F5E7ACA6DC6AB06F9F805C478D20DBE8DD198A5EB01F6BE2FF6D0CF890534A22BC7DE8232CC502CDF47753DB6BG) настоящего Административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на ЕПГУ, РПГУ.

22.1.8. Сообщение о получении заявления и документов, указанных в [пункте 9](consultantplus://offline/ref=64967A09EBF4D94CFF9F6C0EA8F5E7ACA6DC6AB06F9F805C478D20DBE8DD198A5EB01F6BE2FF6D0CF890534A22BC7DE8232CC502CDF47753DB6BG) настоящего Административного регламента, направляется Заявителю (представителю Заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

В случае подачи заявления и документов в МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес Администрации в срок, установленный в соглашении между МФЦ и Администрацией.

22.1.11. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов либо отказ в приеме документов.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента.

22.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

22.2.1. Специалист проверяет комплектность представленных документов и определяет перечень документов, которые необходимо истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Если Заявителем самостоятельно не представлены документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, Специалист в течение 3 рабочих дней (в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента) в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает в случае необходимости:

а) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости (об объекте недвижимости, о зарегистрированных правах на объекты недвижимости);

б) в Управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о регистрации юридического лица (если заявителем является юридическое лицо);

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (если заявителем является индивидуальный предприниматель);

д) в Управлении Роспотребнадзора по Воронежской области:

- предписание надзорного органа (в случае произрастания зеленых насаждений с нарушением установленных норм и правил, в том числе ухудшающих условия проживания населения, повреждающих конструкции объектов и сооружений);

е) в органах местного самоуправления:

- разрешение на размещение временных построек, некапитальных объектов (сборно-разборных конструкций, сооружений общего пользования, элементов благоустройства и иных);

- разрешение на право проведения земляных работ;

- разрешение на строительство;

ж) в Управлении ГИБДД России по Воронежской области:

- схема движения транспорта и пешеходов, в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимую на проезжей части.

22.2.2. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

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

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&date=04.06.2023) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ и должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

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

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

- ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

Сведения из Федерального регистра сведений о населении, о физических лицах – Заявителе, представителе Заявителя, необходимые для предоставления Муниципальной услуги и указанные в части 2 статьи 7 Федерального закона от 8 июня 2020 № 168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации», запрашиваются и представляются в порядке, установленном [статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422093&dst=100161) указанного Федерального закона.

22.2.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

Документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия, приобщаются к документам, представленным Заявителем.

Результатом административной процедуры является сформированный и направленный межведомственный запрос и получение необходимых сведений и документов для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги.

22.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

22.3.1. После получения информации по межведомственным запросам Специалист в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента) проводит экспертизу документов, представленных Заявителем, и информации, представленной органами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в ее предоставлении, указанных в пункте 12.2. настоящего Административного регламента.

Обследование земельного участка осуществляется комиссионно.

Комиссия:

-проводит обследование с привлечением других членов комиссии территории, занятой зелеными насаждениями, указанной в заявлении;

- определяет с привлечением других членов комиссии видовой состав и диаметр деревьев, декоративную группу и возраст кустарников, подлежащих вырубке;

- определяет с привлечением других членов комиссии степень повреждения, уничтожения зеленых насаждений, поврежденных или уничтоженных без полученного в установленном порядке разрешения;

- составляет [акт](consultantplus://offline/ref=4F784FEFCF985375A4F8AEBD8DAE828F8EFE5C06AC53DBBC910B046F98A202300A3108963FE527B5334E99BBC48289C8A836E25439DCC512407EE096F3v0K) обследования зеленых насаждений (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

- производит [расчет](consultantplus://offline/ref=4F784FEFCF985375A4F8AEBD8DAE828F8EFE5C06AC53DBBC910B046F98A202300A3108963FE527B5334E99BBCC8289C8A836E25439DCC512407EE096F3v0K) компенсационной стоимости.

Заявитель уведомляется о размере компенсационной стоимости в течение одного рабочего дня.

22.3.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, а также с учетом решения Комиссии Специалист запрашивает сведения о внесении компенсационной стоимости Заявителем в Управлении федерального казначейства по Воронежской области, в течение 3 рабочих дней (в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента) подготавливает проект решения о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений либо решение об отказе в выдаче разрешения.

Критерием принимаемого решение является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, а также решение, вынесенное Комиссией.

Подготовленный Специалистом проект решения передается на подписание главе Новопокровского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области (либо уполномоченному должностному лицу).

22.3.3. Подписание проекта решения осуществляется в течение одного рабочего дня (в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента).

Решение о предоставлении Муниципальной услуги подлежит регистрации согласно внутренним правилам делопроизводства не позднее одного рабочего дня со дня его подписания.

Результат предоставления Муниципальной услуги выдается (направляется) Заявителю в течение одного рабочего дня в пределах сроков предоставления Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 7.

Максимальный срок административной процедуры – 10 рабочих дней (в пределах сроков, указанных в пункте 7 настоящего Административного регламента).

22.4. Направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

22.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие и подписание решения Администрации о предоставлении (либо отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

Выдача (направление) результата Муниципальной услуги Заявителю осуществляется в соответствии со способами, указанными в пункте 6.4 настоящего Административного регламента.

При обращении Заявителя за получением Муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ или РПГУ специалист Администрации в двухдневный срок в подсистеме «Личный кабинет» направляет Заявителю уведомление о необходимости получения результата предоставления Муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Электронный образ документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, подписывается усиленной электронной подписью уполномоченного должностного лица, ответственного за предоставление Муниципальной услуги. Получение Заявителем электронного образа документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, не исключает получения результата предоставления Муниципальной услуги в виде бумажного документа лично Заявителем либо его представителем.

22.4.2. При выдаче документов через МФЦ указанные документы выдаются специалистом МФЦ Заявителю либо его представителю на руки.

Специалист МФЦ:

устанавливает личность Заявителя либо уполномоченного им лица в установленном законом порядке при выдаче результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю на руки;

выдает Заявителю результат предоставления Муниципальной услуги.

Максимальное время административной процедуры – три рабочих дня (в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента).

22.4.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) результата Муниципальной услуги Заявителю.

22.5. Административная процедура по получению дополнительных сведений от Заявителя не применяется.

1. **Вариант 2. Исправление допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок**
   1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах является поступление соответствующего заявления в Администрацию либо в МФЦ.
   2. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги в части исправления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах составляет 3 рабочих дня с даты приема заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.
   3. Основанием принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах является их выявление в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.
   4. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах осуществляются в порядке, установленном пунктом 22.1. настоящего Административного регламента в течение одного рабочего дня со дня его поступления в Администрацию или в МФЦ.
   5. Административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию для данного варианта не применяется.
   6. Специалист Администрации в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, осуществляет проверку и устанавливает факт наличия или отсутствия опечаток и (или) ошибок и готовит документ об их исправлении либо справку об отсутствии опечаток и (или) ошибок.
   7. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных документах, а также обращение лица, являющегося Заявителем (его представителем).
   8. Документ, содержащий исправленные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, или справка об отсутствии опечаток и (или) ошибок в течение 1 рабочего дня с даты принятия соответствующего решения подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и вручается Заявителю либо направляется почтовым отправлением или в электронном виде в соответствии со способами, указанными в пп.6.4 пункта 6 настоящего Административного регламента. Вид электронной подписи определяется в соответствии с законодательством.

В случае, если заявление было подано через МФЦ, Специалист в срок не позднее дня оформления соответствующего решения направляет документы в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии для выдачи Заявителю.

1. **Вариант 3. Выдача дубликата решения о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно**

24.1. Заявитель (представитель) вправе обратиться в Администрацию с заявлением о выдаче дубликата решения о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений (далее – заявление о выдаче дубликата).

24.2. Прием и регистрация заявления осуществляется в порядке, установленном пунктом 22.1. настоящего Административного регламента.

24.3. Административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию для данного варианта не применяется.

24.4. Специалист Администрации в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче дубликата осуществляет проверку подачи заявления лицом, являющимся Заявителем и готовит дубликат документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги.

24.5. Критерием принятия решения является обращение лица, являющимся либо не являющимся Заявителем.

24.6. Дубликат решения Администрации направляется Заявителю способом, указанным Заявителем в заявлении о выдаче дубликата (за исключением электронной формы), в течение трех рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

24.7. Основанием для отказа в выдаче дубликата является обращение за его выдачей лица, не являющегося Заявителем.

24.8. Результат предоставления Муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом выдается (направляется) Заявителю способами, указанными в п.6.4. настоящего Административного регламента.

24.9. Административная процедура по получению дополнительных сведений от Заявителя не применяется.

25. Порядок оставления запроса Заявителя без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения.

Заявление составляется в произвольной форме и направляется в Администрацию в на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

Срок рассмотрения запроса об оставлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения – 1 рабочий день.

Основанием для отказа в оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения является предоставление Муниципальной услуги на момент его поступления, а также обращение с запросом об оставлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения лица, не являющегося заявителем.

**Раздел iv.Формы контроля за исполнением административного регламента**

1. **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан и организаций; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан и организаций, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

1. **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**

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной (муниципальной) услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых руководителем. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Воронежской области и нормативных правовых актов Новопокровского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области*;*

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной (муниципальной) услуги.

1. **Ответственность должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Воронежской области и нормативных правовых актов Новопокровского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

1. **Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ответственного структурного подразделения при предоставлении Муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной, актуальной и достоверной информации о порядке ее предоставления, возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.**

Требованиями к порядку осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются независимость, тщательность.

Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Администрацию жалобы на нарушение должностными лицами порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

  30. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=100352&field=134&date=23.07.2023) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), или их работников в досудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=100354&field=134&date=23.07.2023) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

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

- 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 Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=100354&field=134&date=23.07.2023) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

- отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=100354&field=134&date=23.07.2023) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

- 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 Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=100354&field=134&date=23.07.2023) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=290&field=134&date=23.07.2023) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=100354&field=134&date=23.07.2023) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

32. Заявители имеют право на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

33. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

34. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе Единого портала либо регионального портала, официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе официального сайта МФЦ, Единого портала, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

35. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

36. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица подаются в Администрацию.

Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации главе Администрации (заместителю главы Администрации).

Глава Администрации (заместитель главы Администрации) проводят личный прием заявителей.

37. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство цифрового развития Воронежской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Воронежской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

38. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, 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 Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

39. Жалоба, поступившая в Администрацию, в МФЦ, в министерство цифрового развития Воронежской области, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, привлекаемых организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

40. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 38](file:///C:\Users\Рита\Desktop\ТАР%20-%20на%20Комиссию\ТАР%20Выдача%20разрешения%20на%20строительство%20-%20Казьмин.docx#p39) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

41. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, привлекаемыми организациями в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

42. 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.

## **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок** **досудебного (внесудебного) обжалования действий** **(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)**

## **в ходе предоставления муниципальной услуги**

43. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом N 210-ФЗ;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение №1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

Заявления право вырубки (обрезки, пересадки) зеленых насаждений

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Наименование органа местного самоуправления*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | для физических лиц  и индивидуальных предпринимателей  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации заявителя, контактный телефон (по желанию))  для юридических лиц  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование юридического лица;  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН; юридический и почтовый адреса;  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. руководителя;  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  банковские реквизиты  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование банка, р/с, к/с, БИК))  контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  о выдаче разрешения на право вырубки (обрезки, пересадки) зеленых насаждений | | | | | |
| Прошу выдать разрешение на право вырубки зеленых насаждений (с указанием количества, породного состава и причины рубки (обрезки, пересадки)) в связи с (*нужное отметить*):  - обеспечения условий для строительства (реконструкции) зданий, строений, иных объектов капитального строительства, размещения временных построек (за исключение нестационарных торговых объектов), некапитальных объектов (сборно-разборных конструкций, сооружений общего пользования, элементов благоустройства и иных) на предоставленных в установленном законом порядке земельных участках, прокладки и реконструкции инженерных сетей (их охранных зон) и транспортных магистралей;  - предупреждения и ликвидации последствий аварийных и чрезвычайных ситуаций, в том числе предупреждения падения аварийных деревьев;  - наличия заключения (предписания) уполномоченного органа;  - реконструкции зеленых насаждений;  - проведения уходных работ;  - произрастания зеленых насаждений с нарушением установленных норм и правил, в том числе ухудшающих условия проживания населения, повреждающих конструкции объектов и сооружений.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  расположенных по адресу:, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | | | | |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | (подпись заявителя или руководителя юридического лица, печать) | |  | (Ф.И.О.) |
| Обязуюсь осуществлять работы по рубке (обрезке, пересадке) насаждений, включая транспортировку и утилизацию порубочных остатков, за свой счет и с соблюдением требований стандартов, технических регламентов в сфере безопасности.  В соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=734C6A80CE07D860B438A6789AD128F66C9CD089EBEA2EA1E7DB62025D4E4AA73E061D003488CBED5D27326AE5a1T9L) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно (для физических лиц). | | | | | |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | (подпись) | |  | (расшифровка подписи) |

Результат Муниципальной услуги, а также уведомления о ходе ее предоставления прошу направить (выдать) (выбрать нужное):

┌─┐

└─┘ посредством отправки через личный кабинет в информационной системе "Портал Воронежской области в сети Интернет" или федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

┌─┐

└─┘ по адресу электронной почты.

┌─┐

└─┘в виде бумажного документа в Администрации

┌─┐

└─┘ в виде бумажного документа, который заявитель получает в АУ "МФЦ"

непосредственно при личном обращении;

┌─┐

└─┘ в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ВЫРУБКИ (ОБРЕЗКИ, ПЕРЕСАДКИ)

ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ

От: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного

органа)

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество -

для граждан и ИП или полное

наименование организации -

для юридических лиц)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес,

адрес электронной почты)

РАЗРЕШЕНИЕ

на право вырубки зеленых насаждений

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения запроса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ уведомляем о

предоставлении разрешения на право вырубки (обрезки, пересадки) зеленых

насаждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на

основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на земельном участке с кадастровым номером

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (Ф.И.О, должность уполномоченного сотрудника) |  | Сведения об электронной подписи |

Приложение

к разрешению на право

вырубки зеленых насаждений

Регистрационный N:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СХЕМА УЧАСТКА С НАНЕСЕНИЕМ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ,

ПОДЛЕЖАЩИХ ВЫРУБКЕ

|  |  |
| --- | --- |
| (Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника) | Сведения об электронной подписи |

Приложение №3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ/ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество -

для граждан и ИП или полное

наименование организации -

для юридических лиц)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес,

адрес электронной почты)

От: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного

органа)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге "Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, органом, уполномоченным на предоставление услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям (*приводится одно иди несколько оснований в соответствии с пп.11, 12 Административного регламента*): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги, с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника) |  | Сведения об электронной подписи |

Приложение №4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

ПЕРЕЧЕНЬ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Место выполнения действия/используемая ИС | Процедуры | Действия | Максимальный срок |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Ведомство/ПГС | Проверка документов и регистрация заявления | Контроль комплектности предоставленных документов | До 1 рабочего дня [<1>](#P653) |
| 2 | Ведомство/ПГС |  | Подтверждение полномочий представителя заявителя |
| 3 | Ведомство/ПГС |  | Регистрация заявления |
| 4 | Ведомство/ПГС |  | Принятие решения об отказе в приеме документов |
| 5 | Ведомство/ПГС/СМЭВ | Получение сведений посредством СМЭВ | Направление межведомственных запросов | До 5 рабочих дней |
| 6 | Ведомство/ПГС/СМЭВ |  | Получение ответов на межведомственные запросы |
| 7 | Ведомство/ПГС/СМЭВ | Подготовка акта обследования, направление начислений компенсационной стоимости | Выезд на место проведения работ для обследования участка | До 8 рабочих дней |
| Направление акта обследования, расчета компенсационной стоимости |
|  | Выдача (направление) акта обследования и счета для оплаты компенсационной стоимости |
|  | Контроль поступления оплаты |
|  | Прием сведений, об оплате |
| 8 | Ведомство/ПГС | Рассмотрение документов и сведений | Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения | До 2 рабочих дней |
| 9 | Ведомство/ПГС | Принятие решения | Принятие решения о предоставлении услуги |
| 10 | Ведомство/ПГС |  | Формирование решения о предоставлении услуги |  |
| 11 | Ведомство/ПГС |  | Принятие решения об отказе в предоставлении услуги | До 1 дня |
| 12 | Ведомство/ПГС |  | Формирование отказа в предоставлении услуги |
| 13 | Модуль МФЦ/Ведомство/ПГС | Выдача результата на бумажном носителе (опционально) | Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ/Ведомстве | До 1 дня |

--------------------------------

<1> Не включается в общий срок предоставления государственной услуги.

Приложение № 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги

АКТ

обследования места вырубки зеленых насаждений

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

провела обследование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать объект, Ф.И.О./наименование заявителя, адрес/место нахождения

объекта)

и установила:

1) соответствие (несоответствие) сведениям о подлежащих

вырубке зеленых насаждениях, изложенных в заявлении, а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) несоответствие в части (указать дополнительное количество сносимых

деревьев и кустарников), а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Объект, на котором предполагается вырубка, расположен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать принадлежность земельного участка, на котором расположен объект

вырубки

Объект содержит зеленых насаждений

- в хорошем состоянии - \_\_\_ шт.;

- в удовлетворительном состоянии - \_\_\_ шт.;

- в неудовлетворительном состоянии - \_\_\_ шт.,

приняла решение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи членов комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись И.О.Фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись И.О.Фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись И.О.Фамилия

Приложение № 6

к Административному регламенту

Перечень

признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги

1. Перечень признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Признак заявителя | Значения признаков заявителя |
| Вариант 1 «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» | | |
| 1 | Категория заявителя | 1.Физическое лицо  2. Индивидуальный предприниматель  3. Юридическое лицо |
| 2 | Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично заявитель 2. За предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель заявителя |
| Вариант 2 «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» | | |
| 1 | Категория заявителя | 1.Физическое лицо  2. Индивидуальный предприниматель  3. Юридическое лицо |
| 2 | Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично заявитель 2. За предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель заявителя |
| Вариант 3 «Выдача дубликата разрешения на право вырубки зеленых насаждений» | | |
| 1 | Категория заявителя | 1.Физическое лицо  2. Индивидуальный предприниматель  3. Юридическое лицо |
| 2 | Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично заявитель 2. За предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель заявителя |

2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует

одному варианту предоставления Муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Вариант | Комбинация значений признаков |
| Вариант 1 «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» | |
| 1 | Физическое лицо, лично |
| 2 | Представитель физического лица |
| 3 | Индивидуальный предприниматель, лично |
| 4 | Представитель индивидуального предпринимателя |
| 5 | Юридическое лицо, руководитель |
| 6 | Представитель юридического лица |
| Вариант 2 «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» | |
| 1 | Физическое лицо, лично |
| 2 | Представитель физического лица |
| 3 | Индивидуальный предприниматель, лично |
| 4 | Представитель индивидуального предпринимателя |
| 5 | Юридическое лицо, руководитель |
| 6 | Представитель юридического лица |
| Вариант 3 «Выдача дубликата разрешения на право вырубки зеленых насаждений» | |
| 1 | Физическое лицо, лично |
| 2 | Представитель физического лица |
| 3 | Индивидуальный предприниматель, лично |
| 4 | Представитель индивидуального предпринимателя |
| 5 | Юридическое лицо, руководитель |
| 6 | Представитель юридического лица |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВОПОКРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НОВОХОПЁРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«21» октября 2024 г. № 46

п. Новопокровский

О внесении изменений в административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на территории Новопокровского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 08.07.2024 № 172-ФЗ «О внесении изменений в статьи 2 и 5 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 08.06.2020 № 168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации», Уставом Новопокровского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области, администрация Новопокровского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в административный регламент Новопокровского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса», утвержденный постановлением администрации Новопокровского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области от «27» ноября 2023г. № 46, следующие изменения:

1.1. Пункт 6 Раздела II дополнить новым подпунктом 6.4. следующего содержания:

«6.4. При получении результатов предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Результат предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, предоставляется законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, лично в Администрации (в МФЦ) либо направляется почтовым отправлением в сроки, установленные пунктами 21.12, 21.18, 21.24, 21.31 Раздела III настоящего Административного регламента.»;

1.3. Подпункты 21.9 и 21.15 дополнить новым абзацем следующего содержания:

«Сведения из Федерального регистра сведений о населении о физических лицах – Заявителе, представителе Заявителя, необходимые для предоставления Муниципальной услуги и указанные в части 2 статьи 7 Федерального закона от 8 июня 2020 № 168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации», запрашиваются в Федеральной налоговой службе Российской Федерации и представляются в порядке, установленном [статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422093&dst=100161) указанного Федерального закона.».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новопокровского сельского поселения А.А. Кривобокова

АДМИНИСТРАЦИЯ

НОВОПОКРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

НОВОХОПЁРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«21» октября 2024 г. № 47

п. Новопокровский

О внесении изменений в постановление администрации Новопокровского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области от «12» марта 2024 года № 11 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» на территории Новопокровского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 08.06.2020 № 168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации», Уставом Новопокровского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области администрация Новопокровского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации Новопокровского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области от «12» марта 2024г. № 11 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» на территории Новопокровского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области» следующие изменения:

1.1. пункт 6 административного регламента дополнить новым подпунктом 6.7 следующего содержания:

«6.7. При получении результатов предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Результат предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, предоставляется законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, лично в Администрации (в МФЦ) либо направляется почтовым отправлением в сроки, установленные пунктом 23.3.3, 24.4.3, 25.4.2, 25.4.3, 26 раздела III настоящего Административного регламента.»;

1.2. Пункт 22.2 дополнить подпунктом 22.2.4 следующего содержания: «22.2.4 Сведения из Федерального регистра сведений о населении о физических лицах – Заявителе, представителе Заявителя, необходимые для предоставления Муниципальной услуги и указанные в части 2 статьи 7 Федерального закона от 8 июня 2020 № 168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации», запрашиваются в Федеральной налоговой службе Российской Федерации и представляются в порядке, установленном статьей 11 указанного Федерального закона.».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новопокровского сельского поселения А.А. Кривобокова

АДМИНИСТРАЦИЯ

НОВОПОКРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

НОВОХОПЁРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«21» октября 2024 г. № 48

п. Новопокровский

**О внесении изменений в постановление администрации Новопокровского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области от «12» марта 2024 года №10 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» на территории Новопокровского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 08.07.2024 № 172-ФЗ «О внесении изменений в статьи 2 и 5 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 08.06.2020 № 168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации», Уставом Новопокровского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области администрация Новопокровского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», утвержденный постановлением администрации Новопокровского сельского поселения от «12» марта 2024 г. № 10, следующие изменения:

1.1. подпункт 6 дополнить новым подпунктом 6.5 следующего содержания:

«6.5. При получении результатов предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Результат предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, предоставляется законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, лично в Администрации (в МФЦ) либо направляется почтовым отправлением в сроки, установленные пунктом 20.7 раздела III настоящего Административного регламента.»;

1.2. подпункт 20.2 подпункта 20 дополнить новым абзацем следующего содержания:

«Сведения из Федерального регистра сведений о населении о физических лицах – Заявителе, представителе Заявителя, необходимые для предоставления Муниципальной услуги и указанные в части 2 статьи 7 Федерального закона от 8 июня 2020 № 168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации», запрашиваются в Федеральной налоговой службе Российской Федерации и представляются в порядке, установленном [статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422093&dst=100161) указанного Федерального закона.».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новопокровского сельского поселения А.А. Кривобокова

Ответственный за выпуск

Т.Н. Аверченкова

Тираж: 10 экземпляров