**Экземпляр № 1**

**Брянская область**

**Дубровский муниципальный район**

**Сещинское сельское поселение**

**СБОРНИК**

муниципальных нормативно правовых актов

органов местного самоуправления

Сещинского сельского поселения

Дубровского муниципального района Брянской области

(данное опубликование является официальным)

№ 6 от 26.02.2024 г.

Брянская обл., Дубровский р-он, п. Сеща, ул. Центральная д. 12

2024 г.

«БЕСПЛАТНО»

Ответственный за выпуск

Сотникова И.С.

Тел. 9-75-11

Тираж – 10 экземпляров

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата и номер документа | Название документа | стр. |
| **Раздел 1. Р Е Ш Е Н И Я**  **Сещинского сельского Совета народных депутатов** | | |
| 20.02.2024  №189 | О внесении изменений в Решение Сещинского сельского совета народных депутатов № 186 от 18.12.2023г. «О бюджете Сещинского сельского поселения Дубровского муниципального района Брянской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» |  |
| 20.02.2024  №190 | О согласии на передачу имущества из муниципальной собственности Сещинского сельского поселения Дубровского муниципального района Брянской области в муниципальную собственность Дубровского муниципального района Брянской области |  |
| 20.02.2024  №191 | О внесении изменений в Положение о муниципальном жилищном контроле на территории Сещинского сельского поселения Дубровского муниципального района Брянской области, утвержденное Решением Сещинского сельского Совета народных депутатов 23.11.2021 №102 |  |
| **Раздел 2. П О С Т А Н О В Л Е Н И Я**  **Сещинской сельской администрации** | | |
| 20.02.2024  №11 | О внесении изменений в муниципальную программу «Реализация отдельных полномочий Сещинского сельского поселения Дубровского муниципального района Брянской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов», утвержденную постановлением Сещинской сельской администрации от 18 декабря 2023г. №84 |  |
| 21.02.2024  №12 | О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» на территории Сещинского сельского поселения» |  |
|  |  |  |
| Раздел 3. Сещинская сельская администрацияИНФОРМИРУЕТ: | | |
|  |  |  |

**РАЗДЕЛ 1.**

**Р Е Ш Е Н И Я**

**Сещинского сельского Совета народных депутатов**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ДУБРОВСКИЙ РАЙОН**

**СЕЩИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**РЕШЕНИЕ**

**«20» февраля 2024г. №189 п. Сеща**

О внесении изменений в Решение Сещинского

сельского совета народных депутатов № 186 от 18.12.2023г.

«О бюджете Сещинского сельского поселения

Дубровского муниципального района Брянской области

на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов»

Рассмотрев предложения Сещинской сельской администрации о внесении изменений и дополнений в Решение Сещинского сельского Совета народных депутатов № 186 от 18.12.2023 года «О бюджете Сещинского сельского поселения Дубровского муниципального района Брянской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» Сещинский сельский Совет народных депутатов

**РЕШИЛ:**

1. В Решение Сещинского сельского Совета народных депутатов № 186 от 18.12.2023 года «О бюджете Сещинского сельского поселения Дубровского муниципального района Брянской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» внести следующие изменения:

* 1. в пункте 1 абзаце втором цифры «6 255 983,00» заменить цифрами «6 315 983,00»; цифры «5 494 000,00» заменить цифрами «5 554 000,00»
  2. в пункте 1 абзаце третьем цифры «6 255 983,00» заменить цифрами «9 245 164,99»;
  3. в пункте 1 абзаце четвертом цифры «0,00» заменить цифрами «2 929 181,99»;
  4. Дополнить Решение приложением №1.1 согласно приложению №1 к настоящему Решению.
  5. Дополнить Решение приложением №3.1 согласно приложению №2 к настоящему Решению.
  6. Дополнить Решение приложением №4.1 согласно приложению №3 к настоящему Решению.
  7. Дополнить Решение приложением №5.1 согласно приложению №4 к настоящему Решению.
  8. Дополнить Решение приложением №6.1 согласно приложению №5 к настоящему Решению.

2. Сещинской сельской администрации внести изменения в сводную бюджетную роспись.

3. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, финансам и налогам и на Сещинскую сельскую администрацию.

4. Настоящее Решение вступает в силу с момента публикации.

5. Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию его полного текста в Сборнике муниципальных правовых актов Сещинского сельского поселения и размещению на официальном сайте муниципального образования <http://sescha.ru/> в сети Интернет.

Глава Сещинского сельского поселения

Дубровского муниципального района

Брянской области В.И.Тимофеев

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Приложение №1**  к Решению Сещинского сельского Совета народных депутатов "О внесении изменений в Решение Сещинского сельского совета народных депутатов № 186 от 18.12.2023 г.  «О бюджете Сещинского сельского поселения Дубровского муниципального района Брянской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов»" от «20» февраля 2024 года № 189 | | | | |
|  | **Приложение № 1.1** | | | | | |
|  | к Решению Сещинского сельского Совета народный депутатов | | | | | |
|  | "О бюджете Сещинского сельского поселения | | | | | |
|  | Дубровского муниципального района Брянской области  " | | | | | |
|  | на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов" | | | | | |
|  | **от "18" декабря 2023 г. № 186** | | | | | |
|  |  |  |  | |  | |
|  | Доходы Сещинского сельского поселение Дубровского муниципального района Брянской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов | |  | |  | |
|  | | |  |  | |
|  |  |  |  | | рублей | |
| **Код бюджетной классификации РФ** | **Наименование** | **2024 год** | **2025 год** | | **2026 год** | |
| **1** | **2** | **3** |  | |  | |
| **1 00 00000 00 0000 000** | **НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | **60 000,00** | **0,00** | | **0,00** | |
| **1 01 00000 00 0000 000** | **НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ** | **0,00** | **0,00** | | **0,00** | |
| **1 01 02000 01 0000 110** | **Налог на доходы физических лиц** | **0,00** | **0,00** | | **0,00** | |
| 1 01 02010 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | |
| 1 01 02020 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | |
| 1 01 02030 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | |
| **1 05 00000 00 0000 000** | **НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД** | **0,00** | **0,00** | | **0,00** | |
| 1 05 03010 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | |
| **1 06 00000 00 0000 000** | **НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО** | **0,00** | **0,00** | | **0,00** | |
| **106 01000 00 0000 110** | **Налоги на имущество физических лиц** | **0,00** | **0,00** | | **0,00** | |
| 1 06 01030 10 0000 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | |
| **1 06 06000 00 0000 110** | **ЗЕМЕЛЬНЫЙ НАЛОГ** | **0,00** | **0,00** | | **0,00** | |
| 1 06 06030 00 0000 110 | Земельный налог с организаций | **0,00** | **0,00** | | **0,00** | |
| 1 06 06033 10 0000 110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | |
| 1 06 06040 00 0000 110 | Земельный налог с физических лиц | **0,00** | **0,00** | | **0,00** | |
| 1 06 06043 10 0000 110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | |
| **1 08 00000 00 0000 000** | **ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА** | **0,00** | **0,00** | | **0,00** | |
| 1 08 04020 01 0000 110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | |
| **1 11 00000 00 0000 120** | **ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ** | **0,00** | **0,00** | | **0,00** | |
| 1 11 05025 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | |
| **1 13 00000 00 0000 000** | **ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА** | **60 000,00** | **0,00** | | **0,00** | |
| 1 13 02065 10 0000 130 | Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества поселений | 60 000,00 | 0,00 | | 0,00 | |
| **1 14 00000 00 0000 000** | **ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ** | **0,00** | **0,00** | | **0,00** | |
| 1 14 02052 10 0000 440 | Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации основных средств по указанному имуществу | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | |
| **200 00000 00 0000 000** | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | **0,00** | **0,00** | | **0,00** | |
| **2 02 00000 00 0000 000** | **Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации** | **0,00** | **0,00** | | **0,00** | |
| **2 02 40000 00 0000 150** | **Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам** | **0,00** | **0,00** | | **0,00** | |
| 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 | 0,00 | - | | - | |
|  | **Итого** | **60 000,00** | **0,00** | | **0,00** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | **Приложение №2**  к Решению Сещинского сельского Совета народных депутатов "О внесении изменений в Решение Сещинского сельского совета народных депутатов № 186 от 18.12.2023 г.  «О бюджете Сещинского сельского поселения  Дубровского муниципального района Брянской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов»" от «20» февраля 2024 года № 189 | | | | |
|  |  |  |  |  |  | **Приложение №3.1**  к Решению Сещинского сельского Совета народных депутатов "О бюджете Сещинского сельского поселения Дубровского муниципального района Брянской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов" от «18» декабря 2023 года № 186 | | |
| Ведомственная структура расходов бюджета | | | | | | | | | |
| Сещинского сельского поселения Дубровского муниципального района Брянской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | рублей |
| Наименование | ГРБС | Рз | Пр | ЦСР | ВР | 2024 год | 2025 год | 2026 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| СЕЩИНСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ | 980 |  |  |  |  | 2 989 181,99 | 0,00 | 0,00 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 980 | 01 |  |  |  | 900 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Другие общегосударственные вопросы | 980 | 01 | 13 |  |  | 900 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Оценка имущества, признание прав и регулирование отношений муниципальной собственности | 980 | 01 | 13 | 01 4 00 80900 |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 980 | 01 | 13 | 01 4 00 80900 | 200 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 980 | 01 | 13 | 01 4 00 80900 | 240 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Эксплуатация и содержание имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендованного недвижимого имущества | 980 | 01 | 13 | 0100080930 |  | 900 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 980 | 01 | 13 | 0100080930 | 200 | 900 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 980 | 01 | 13 | 0100080930 | 240 | 900 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| ЖИЛИЩНО - КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 980 | 05 |  |  |  | 2 089 181,99 | 0,00 | 0,00 |
| Коммунальное хозяйство | 980 | 05 | 02 |  |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Мероприятия в сфере коммунального хозяйства | 980 | 05 | 02 | 01 0 00 81740 |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 980 | 05 | 02 | 01 0 00 81740 | 200 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 980 | 05 | 02 | 01 0 00 81740 | 240 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Благоустройство | 980 | 05 | 03 |  |  | 2 089 181,99 | 0,00 | 0,00 |
| Организация и обеспечение освещения улиц | 980 | 05 | 03 | 01 4 00 81690 |  | 900 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 980 | 05 | 03 | 01 4 00 81690 | 200 | 900 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 980 | 05 | 03 | 01 4 00 81690 | 240 | 900 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Организация и содержание мест захоронения (кладбищ) | 980 | 05 | 03 | 01 4 00 81710 |  | 400 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 980 | 05 | 03 | 01 4 00 81710 | 200 | 400 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 980 | 05 | 03 | 01 4 00 81710 | 240 | 400 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Мероприятия по благоустройству | 980 | 05 | 03 | 01 4 00 81730 |  | 789 181,99 | 0,00 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 980 | 05 | 03 | 01 4 00 81730 | 200 | 789 181,99 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 980 | 05 | 03 | 01 4 00 81730 | 240 | 789 181,99 | 0,00 | 0,00 |
|  |  |  |  | Итого: |  | 2 989 181,99 | 0,00 | 0,00 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **Приложение №3**  к Решению Сещинского сельского Совета народных депутатов "О внесении изменений в Решение Сещинского сельского совета народных депутатов № 186 от 18.12.2023 г.  «О бюджете Сещинского сельского поселения  Дубровского муниципального района Брянской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов»" от «20» февраля 2024 года № 189 | | | | |
|  |  |  |  |  | **Приложение №4.1** к Решению Сещинского сельского Совета народных депутатов "О бюджете Сещинского сельского поселения Дубровского муниципального района Брянской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов" от «18» декабря 2023 года № 186 | | |
| **Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (государственным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов** | | | | | | | |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | рублей |  |
| Наименование | Рз | Пр | ЦСР | ВР | 2024 год | 2025 год | 2026 год |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |  |
| СЕЩИНСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ |  |  |  |  | 2 989 181,99 | 0,00 | 0,00 |  |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 |  |  |  | 900 000,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 |  |  | 900 000,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Оценка имущества, признание прав и регулирование отношений муниципальной собственности | 01 | 13 | 01 4 00 80900 |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 01 4 00 80900 | 200 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 01 4 00 80900 | 240 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Эксплуатация и содержание имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендованного недвижимого имущества | 01 | 13 | 0100080930 |  | 900 000,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 0100080930 | 200 | 900 000,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 0100080930 | 240 | 900 000,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 04 | 12 |  |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| ЖИЛИЩНО - КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 05 |  |  |  | 2 089 181,99 | 0,00 | 0,00 |  |
| Жилищное хозяйство | 05 | 01 |  |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Реализация переданных полномочий по решению отдельных вопросов местного значения муниципальных районов в соответствии с заключенными соглашениями в части обеспечения проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация содержания муниципального жилищного фонда | 05 | 01 | 01 4 00 83760 |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 05 | 01 | 01 4 00 83760 | 200 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 01 | 01 4 00 83760 | 240 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Благоустройство | 05 | 03 |  |  | 2 089 181,99 | 0,00 | 0,00 |  |
| Организация и обеспечение освещения улиц | 05 | 03 | 01 4 00 81690 |  | 900 000,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 05 | 03 | 01 4 00 81690 | 200 | 900 000,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 01 4 00 81690 | 240 | 900 000,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Организация и содержание мест захоронения (кладбищ) | 05 | 03 | 01 4 00 81710 |  | 400 000,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 05 | 03 | 01 4 00 81710 | 200 | 400 000,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 01 4 00 81710 | 240 | 400 000,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Мероприятия по благоустройству | 05 | 03 | 01 4 00 81730 |  | 789 181,99 | 0,00 | 0,00 |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 01 4 00 81730 | 200 | 789 181,99 | 0,00 | 0,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 01 4 00 81730 | 240 | 789 181,99 | 0,00 | 0,00 |  |
|  |  |  | Итого: |  | 2 989 181,99 | 0,00 | 0,00 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Приложение №4**  к Решению Сещинского сельского Совета народных депутатов "О внесении изменений в Решение Сещинского сельского совета народных депутатов № 186 от 18.12.2023 г.  «О бюджете Сещинского сельского поселения  Дубровского муниципального района Брянской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов»" от «20» февраля 2024 года № 189 | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | **Приложение № 5.1**  к Решению Сещинского сельского Совета народных депутатов "О бюджете Сещинского сельского поселения Дубровского муниципального района Брянской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов" от «18» декабря 2023 года № 186 | | |
|  |  |  |  |  |  | | |  |  |
| Распределение расходов бюджета Сещинского сельского поселения Дубровского муниципального района Брянской области по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | рублей |
| Наименование | ГП | ППГП | ОМ | ГРБС | НР | ВР | 2024 год | 2025 год | 2026 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Муниципальная программа "Реализация отдельных полномочий Сещинского сельского поселения Дубровского муниципального района Брянской области на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов" | 01 |  |  |  |  |  | 2 989 181,99 | 0,00 | 0,00 |
| Сещинская сельская администрация | 01 | 0 | 00 | 980 |  |  | 2 989 181,99 | 0,00 | 0,00 |
| Оценка имущества, признание прав и регулирование отношений муниципальной собственности | 01 | 0 | 00 | 980 | 80900 |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 01 | 0 | 00 | 980 | 80900 | 200 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 0 | 00 | 980 | 80900 | 240 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Эксплуатация и содержание имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендованного недвижимого имущества | 01 | 0 | 00 | 980 | 80930 |  | 900 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 01 | 0 | 00 | 980 | 80930 | 200 | 900 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 0 | 00 | 980 | 80930 | 240 | 900 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Реализация переданных полномочий по решению отдельных вопросов местного значения муниципальных районов в соответствии с заключенными соглашениями в части обеспечения проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация содержания муниципального жилищного фонда | 01 | 0 | 00 | 980 | 83760 |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 01 | 0 | 00 | 980 | 83760 | 200 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 0 | 00 | 980 | 83760 | 240 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Организация и обеспечение освещения улиц | 01 | 0 | 00 | 980 | 81690 |  | 900 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 01 | 0 | 00 | 980 | 81690 | 200 | 900 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 0 | 00 | 980 | 81690 | 240 | 900 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Организация и содержание мест захоронения (кладбищ) | 01 | 0 | 00 | 980 | 81710 |  | 400 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 01 | 0 | 00 | 980 | 81710 | 200 | 400 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 0 | 00 | 980 | 81710 | 240 | 400 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Мероприятия по благоустройству | 01 | 0 | 00 | 980 | 81730 |  | 789 181,99 | 0,00 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 01 | 0 | 00 | 980 | 81730 | 200 | 789 181,99 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 0 | 00 | 980 | 81730 | 240 | 789 181,99 | 0,00 | 0,00 |
|  |  |  |  |  | Итого: |  | 2 989 181,99 | 0,00 | 0,00 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Приложение №5**  к Решению Сещинского сельского Совета народных депутатов "О внесении изменений в Решение Сещинского сельского совета народных депутатов № 186 от 18.12.2023 г.  «О бюджете Сещинского сельского поселения  Дубровского муниципального района Брянской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов»" от «20» февраля 2024 года № 189 | | |
|  | |  | **Приложение №6.1** |
|  |  | к Решению Сещинского сельского Совета народных депутатов "О бюджете Сещинского сельского поселения Дубровского муниципального района Брянской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов от «18» декабря 2023 года № 186 | |

Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Сещинского сельского поселения Дубровского муниципального района Брянской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **( рублей)** |  |  |
| КБК | НАИМЕНОВАНИЕ | сумма на 2024 год | сумма на 2025 год | сумма на 2026 год |
|  |
| **980 01 05 00 00 00 0000 000** | **Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета** | **2929181,99** | **0,00** | **0,00** |  |
|  |
| 980 01 05 00 00 00 0000 600 | Уменьшение остатков средств бюджета | 2929181,99 | 0,00 | 0,00 |  |
|  |
| 980 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджета | 2929181,99 | 0,00 | 0,00 |  |
|  |
| 980 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета | 2929181,99 | 0,00 | 0,00 |  |
|  |
| 980 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих очтатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 2929181,99 | 0,00 | 0,00 |  |
| **980 01 06 00 00 00 0000 000** | **Иные источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |  |
|  |
| 980 01 06 00 00 00 0000 000 | Иные источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 980 01 06 04 00 00 0000 000 | Исполнение государственных и муниципальных гарантий | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 980 01 06 04 01 00 0000 000 | Исполнение государственных и муниципальных гарантий в валюте Российской Федерации | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 980 01 06 04 01 00 0000 800 | Исполнение государственных и муниципальных гарантий в валюте Российской Федерации в случае, если исполнение гарантом государственных муниципальных гарантий ведет к возникновению права регрессного требования гаранта к принципалу либо обусловлено уступкой гаранту прав требования бенефициара к принципалу | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 980 01 06 04 01 10 0000 810 | Исполнение муниципальных гарантий в валюте Росссийской Федерации в случае , если исполнение гарантом муниципальных гарантий ведет к возникновению права регрессного требования гаранта к принципалу либо обусловлено уступкой гаранту прав требования бенефициара к принципалу | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
|  | **Итого источников внутреннего финансирования дефицита** | **2929181,99** | **0,00** | **0,00** |  |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ДУБРОВСКИЙ РАЙОН**

СЕЩИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

«20» февраля 2024г. №190 п. Сеща

О согласии на передачу

имущества из муниципальной собственности

Сещинского сельского поселения

Дубровского муниципального района

Брянской области в муниципальную собственность

Дубровского муниципального района

Брянской области

В соответствии с Федеральным законом 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Сещинское сельское поселение

**Сещинский сельский Совет народных депутатов**

**РЕШИЛ:**

1. Дать согласие на передачу имущества из муниципальной собственности Сещинского сельского поселения Дубровского муниципального района Брянской области в муниципальную собственность Дубровского муниципального района Брянской области согласно приложению № 1.

**2.** Сещинской сельской администрации обеспечить подписание акта приема-передачи имущества с администрацией Дубровского района.

**3**. Контроль за исполнением настоящего Решения оставляю за собой.

**4.** Настоящее Решение вступает в силу с момента публикации.

**5.** Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию его полного текста в Сборнике муниципальных правовых актов Сещинского сельского поселения и размещению на официальном сайте муниципального образования <http://sescha.ru/> в сети Интернет.

Глава Сещинского сельского поселения

Дубровского муниципального района

Брянской области В.И.Тимофеев

Приложение 1

к Решению Сещинского сельского

Совета народных депутатов

№ 190 от «20» февраля 2024 года

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**имущества передаваемого из муниципальной собственности Сещинского сельского поселения Дубровского муниципального района Брянской области**

**в муниципальную собственность Дубровского муниципального района Брянской области**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование** | **Местонахождение** | **Протяженность** | **Кадастровый номер** |
| 1 | Водопроводные сети | РФ, Брянская область, Дубровский муниципальный район район, Сещинское сельское поселение, деревня Радичи | 4,8 км | 32:05:0000000:944 |
| 2 | Водонапорная башня | РФ, Брянская область, Дубровский муниципальный район район, Сещинское сельское поселение, деревня Радичи |  |  |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ДУБРОВСКИЙ РАЙОН**

**СЕЩИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХДЕПУТАТОВ**

**РЕШЕНИЕ**

**от « 20» февраля 2024 г. № 191**

**п. Сеща**

**О внесении изменений в Положение о муниципальном жилищном контроле на территории Сещинского сельского поселения Дубровского муниципального района Брянской области, утвержденное Решением Сещинского сельского Совета народных депутатов 23.11.2021 №102**

В соответствии со ст. 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 31.07.2020 N 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации",

**Сещинский сельский Совет народных депутатов**

**РЕШИЛ:**

1. Приложение к Положению о муниципальном жилищном контроле на территории Сещинского сельского поселения Дубровского муниципального района Брянской области, «Индикаторы риска нарушения обязательных требований, используемые для определения необходимости проведения внеплановых проверок при осуществлении контрольным органом муниципального жилищного контроля на территории Сещинского сельского поселения Дубровского муниципального района Брянской области» изложить в новой редакции.

2. Настоящее Решение вступает в силу с момента публикации.

3. Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию его полного текста в Сборнике муниципальных правовых актов Сещинского сельского поселения и размещению на официальном сайте муниципального образования [http://sescha.ru/](https://checklink.mail.ru/proxy?es=2QrfI6DhsLfhPUwUkx9Slz0aXK7ecvPWjJFqzvQRtMI%3D&egid=SYE8jlpmi0fD0sMe9tAibkaFFtbwGJN1RbLGdk%2F3M0g%3D&url=https%3A%2F%2Fclick.mail.ru%2Fredir%3Fu%3Dhttp%253A%252F%252Fsescha.ru%252F%26c%3Dswm%26r%3Dhttp%26o%3Dmail%26v%3D3%26s%3Df36c096dcc916c32&uidl=17115271122027731000&from=sescha_adm%40list.ru&to=&email=sescha_adm%40list.ru) в сети Интернет.

Глава муниципального образования

Сещинское сельское поселение

Дубровского муниципального района

Брянской области Тимофеев В.И.

|  |
| --- |
| Приложение к Решению Сещинского сельского Совета народных депутатов №191 от 20.02.2024г. |
| Приложение №1 к Положению о муниципальном жилищном контроле на территории Сещинского сельского поселения Дубровского муниципального района Брянской области, утвержденное Решением Сещинского сельского Совета народных депутатов 23.11.2021 №102 |

Перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований, используемых для определения необходимости проведения внеплановых проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Сещинского сельского поселения Дубровского муниципального районаБрянской области

1. Поступление в контрольный орган обращений гражданина или организации, являющихся собственниками помещений в многоквартирном доме, в котором есть жилые помещения муниципального жилищного фонда, граждан, являющихся пользователями жилых помещений муниципального жилищного фонда в многоквартирном доме, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о наличии в деятельности контролируемого лица хотя бы одного отклонения от следующих обязательных требований к:

а) порядку осуществления перевода жилого помещения муниципального жилищного фонда в нежилое помещение;

б) порядку осуществления перепланировки и (или) переустройства жилых помещений муниципального жилищного фонда в многоквартирном доме;

в) предоставлению коммунальных услуг пользователям жилых помещений муниципального жилищного фонда в многоквартирных домах и жилых домов;

г) обеспечению доступности для инвалидов жилых помещений муниципального жилищного фонда;

д) обеспечению безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования жилых помещений муниципального жилищного фонда.

2. Поступление в контрольный орган обращения гражданина или организации, являющихся собственниками помещений в многоквартирном доме, в котором есть жилые помещения муниципального жилищного фонда, гражданина, являющегося пользователем жилого помещения муниципального жилищного фонда в многоквартирном доме, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений в отношении муниципального жилищного фонда, обязательных требований, установленных ч. 1 ст. 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, за исключением обращений, указанных в п. 1 настоящего Приложения, и обращений, послуживших основанием для проведения внепланового контрольного (надзорного) мероприятия в соответствии с ч. 12 ст. 66 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», в случае если в течение года до поступления данного обращения, информации контролируемому лицу органом государственного жилищного надзора, органом муниципального жилищного контроля объявлялись предостережения о недопустимости нарушения аналогичных обязательных требований.

3. Трехкратный и более рост количества обращений за единицу времени (месяц, шесть месяцев, двенадцать месяцев) в сравнении с предшествующим аналогичным периодом и (или) с аналогичным периодом предшествующего календарного года, поступивших в адрес контрольного органа от граждан или организаций, являющихся собственниками помещений в многоквартирном доме, в котором есть жилые помещения муниципального жилищного фонда, граждан, являющихся пользователями жилых помещений муниципального жилищного фонда в многоквартирном доме, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений в отношении муниципального жилищного фонда обязательных требований, установленных ч. 1 ст. 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

4. Выявление в течение трех месяцев более пяти фактов несоответствия сведений (информации), полученных от гражданина или организации, являющихся собственниками помещений в многоквартирном доме, в котором есть жилые помещения муниципального жилищного фонда, гражданина, являющегося пользователем жилого помещения муниципального жилищного фонда в многоквартирном доме, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации и информации, размещённой контролируемым лицом в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства.

5. Отсутствие в течение трех и более месяцев актуализации информации, подлежащей размещению в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с порядком, формами, сроками и периодичностью размещения, установленными в соответствии с частью 5 ст. 165 Жилищного Кодекса Российской Федерации.

Выявление индикаторов риска нарушения обязательных требований осуществляется органом муниципального жилищного контроля без взаимодействия с контролируемыми лицами на основе сведений о контролируемых лицах, полученных из любых достоверных источников, в том числе при проведении профилактических мероприятий, контрольных мероприятий, обращений юридических и физических лиц, а также из информационных систем.

**РАЗДЕЛ 2.**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Я**

**Сещинской сельской администрации**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ДУБРОВСКИЙ РАЙОН**

СЕЩИНСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**«20» февраля 2024 г № 11 п. Сеща**

О внесении изменений в муниципальную

программу «Реализация отдельных

полномочий Сещинского сельского поселения

Дубровского муниципального района

Брянской области на 2024 год

и на плановый период 2025 и 2026 годов»,

утвержденную постановлением Сещинской

сельской администрации от 18 декабря 2023г. №84

В соответствии с Решением Сещинского сельского Совета народных депутатов от 20.02.2024г. № 189 «О внесении изменений в Решение Сещинского сельского совета народных депутатов №186 от 18.12.2023 года «О бюджете Сещинского сельского поселения Дубровского муниципального района Брянской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов»»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в муниципальную программу «Реализация отдельных полномочий Сещинского сельского поселения Дубровского муниципального района Брянской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов», утвержденную постановлением Сещинской сельской администрации от 18.12.2023 года № 84 следующие изменения:

1.1. Паспорт муниципальной программы изложить в новой редакции согласно приложению 1 к данному постановлению.

1.2. В раздел 4 муниципальной программы «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» слова:

Общий объем финансирования муниципальной программы составляет 18 982 397,00 рублей, в том числе:

**2024 год** – 6 235 983,00 рублей, в том числе:

- средства местного бюджета – 5 891 000,00 рублей

- поступления из областного бюджета – 344 983,00 рублей

заменить на слова:

Общий объем финансирования муниципальной программы составляет 21 971 578,99 рублей, в том числе:

**2024 год** – 9 225 164,99 рублей, в том числе:

- средства местного бюджета – 8 880 181,99 рублей

- поступления из областного бюджета – 344 983,00 рублей

1.3. Приложения № 2 к муниципальной программе утвердить в новой редакции.

2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента публикации.

3. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию его полного текста в Сборнике муниципальных правовых актов Сещинского сельского поселения и размещению на официальном сайте муниципального образования <http://sescha.ru/> в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

### Глава Сещинской

### сельской администрации К.И.Родченкова

Приложение №1

Утверждено

постановлением Сещинской сельской администрации

«18» декабря 2023г. №84

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

**«Реализация отдельных полномочий Сещинского сельского поселения Дубровского муниципального района Брянской области на 2024 год**

и на плановый период 2025 и 2026 годов»

(наименование муниципальной программы)

**(2024-2026 годы)**

(период реализации муниципальной программы)

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Сещинской сельской администрации

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

от «20» февраля 2024 года № 11)

ПАСПОРТ

муниципальной программы

**«Реализация отдельных полномочий Сещинского сельского поселения Дубровского муниципального района Брянской области на 2024 год**

и на плановый период 2025 и 2026 годов»

(наименование муниципальной программы)

**(2024-2026 годы)**

(период реализации муниципальной программы)

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный исполнитель муниципальной программы | Сещинская сельская администрация |
| Соисполнители муниципальной программы | Отсутствуют |
| Перечень подпрограмм | В рамках муниципальной программы не осуществляется реализация подпрограмм |
| Цели муниципальной программы | Эффективное исполнение полномочий исполнительного органа власти |
| Задачи муниципальной программы | 1. Создание условий для эффективной деятельности администрации сельского поселения  2. Обеспечение эффективного управления и распоряжения муниципальным имуществом сельского поселения, рациональное его использование  3. Организация и осуществление мероприятий по мобилизационной подготовке  4. Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов  5. Содержания и обеспечение безопасности гидротехнических сооружений  6. Комплексное обустройство населенных пунктов, расположенных в сельской местности  7. Реализация полномочий в сфере молодежной политике  8. Реализация полномочий в сфере культурного наследия  9. Мероприятия по развитию физической культуры и спорта |
| Этапы и сроки реализации муниципальной программы | 2024-2026 годы |
| Объем бюджетных ассигнований на реализацию государственной программы | Общий объем средств, предусмотренных на реализацию муниципальной программы – 21 971 578,99 рублей, в том числе:  2024 год – 9 225 164,99 рублей;  2025 год – 6 304 087,00 рублей;  2026 год – 6 442 327,00 рублей. |
| Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы | показатели результативности и эффективности реализации муниципальной программы приведены в приложении №2 к муниципальной программе |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Приложение 2 к муниципальной программе «Реализация отдельных полномочий Сещинского сельского поселения Дубровского муниципального района Брянской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» (в редакции от "20" февраля 2024 года) | | | | | |
| **План реализации муниципальной программы** | | | | | | | | | |
| № пп | Программа, основное мероприятие, направление расходов, мероприятие | Ответственный исполнитель, соисполнители | Источник финансового обеспечения | Объем средств на реализацию, рублей | | | Связь основного мероприятия и показателей (порядковые номера показателей) |
| 2024 год | 2025 год | 2026 год |  |
|  | **«Реализация отдельных полномочий Сещинского сельского поселения Дубровского муниципального района Брянской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов»** | **Сещинская сельская администрация** | **средства областного бюджета** | **344 983,00** | **379 512,00** | **414 627,00** |  |
|  | **средства местных бюджетов** | **8 880 181,99** | **5 924 575,00** | **6 027 700,00** |  |
|  | **итого** | **9 225 164,99** | **6 304 087,00** | **6 442 327,00** |  |
| *1* | *Создание условий для эффективной деятельности администрации сельского поселения* | *Сещинская сельская администрация* | *средства местных бюджетов* | *2 378 753,00* | *2 368 753,00* | *2 368 753,00* | *…* |
|  | ***итого*** | ***2 378 753,00*** | ***2 368 753,00*** | ***2 368 753,00*** |  |
| 1.1. | функционирование местной администрации | Сещинская сельская администрация | *средства местных бюджетов* | 2 368 753,00 | 2 368 753,00 | 2 368 753,00 | … |
|  | **итого** | **2 368 753,00** | **2 368 753,00** | **2 368 753,00** |  |
| 1.2 | реализация переданных полномочий по решению отдельных вопросов местного значения поселений в соответствии с заключенными соглашениями в части осуществления внешнего и внутреннего муниципального финансового контроля | Сещинская сельская администрация | *средства местных бюджетов* | 10 000,00 | 0,00 | 0,00 | … |
|  | **итого** | **10 000,00** | **0,00** | **0,00** |  |
| *2* | *Обеспечение эффективного управления и распоряжения муниципальным имуществом сельского поселения, рациональное его использование* | *Сещинская сельская администрация* | *средства местных бюджетов* | *1 545 722,00* | *640 722,00* | *640 722,00* | … |
|  | ***итого*** | ***1 545 722,00*** | ***640 722,00*** | ***640 722,00*** |  |
| 2.1 | оценка имущества, признание прав и регулирование отношений муниципальной собственности | Сещинская сельская администрация | *средства местных бюджетов* | 199 900,00 | 199 900,00 | 199 900,00 | … |
| **итого** | **199 900,00** | **199 900,00** | **199 900,00** |  |
| 2.2 | эксплуатация и содержание имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендованного недвижимого имущества | Сещинская сельская администрация | *средства местных бюджетов* | 1 340 822,00 | 440 822,00 | 440 822,00 |  |
| **итого** | **1 340 822,00** | **440 822,00** | **440 822,00** |  |
| 2.3 | реализация переданных полномочий по решению отдельных вопросов местного значения поселений в соответствии с заключенными соглашениями в части формирования архивных фондов поселений | Сещинская сельская администрация | *средства местных бюджетов* | 5 000,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| **итого** | **5 000,00** | **0,00** | **0,00** |  |
| *3* | *Организация и осуществление мероприятий по мобилизационной подготовке* | *Сещинская сельская администрация* | *средства областного бюджета* | *344 983,00* | *379 512,00* | *414 627,00* |  |
|  | ***итого*** | ***344 983,00*** | ***379 512,00*** | ***414 627,00*** |  |
| 3.1 | обеспечение мобилизационной подготовки экономики | Сещинская сельская администрация | *средства областного бюджета* | 344 983,00 | 379 512,00 | 414 627,00 |  |
|  |  | средства федерального бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | … |
|  |  | **итого** | **344 983,00** | **379 512,00** | **414 627,00** |  |
| *3.* | *Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов* | *Сещинская сельская администрация* | *средства областного бюджета* | *0,00* | *0,00* | *0,00* |  |
| *4* | *средства местных бюджетов* | *15 000,00* | *15 000,00* | *15 000,00* | *…* |
|  | ***итого*** | ***15 000,00*** | ***15 000,00*** | ***15 000,00*** |  |
| 3.1. | мероприятия в сфере пожарной безопасности | Сещинская сельская администрация | средства областного бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 4.1 | *средства местных бюджетов* | 15 000,00 | 15 000,00 | 15 000,00 | … |
|  | внебюджетные средства | 0,00 | 0,00 | 0,00 | … |
|  | **итого** | **15 000,00** | **15 000,00** | **15 000,00** |  |
| *5* | *Содержания и обеспечение безопасности гидротехнических сооружений* | *Сещинская сельская администрация* | *средства местных бюджетов* | *50 000,00* | *50 000,00* | *50 000,00* | *…* |
|  | ***итого*** | ***50 000,00*** | ***50 000,00*** | ***50 000,00*** |  |
| 5.1 | содержание, текущий и капитальный ремонт и обеспечение безопасности гидротехнических сооружений | Сещинская сельская администрация | *средства местных бюджетов* | 50 000,00 | 50 000,00 | 50 000,00 | … |
|  | **итого** | **50 000,00** | **50 000,00** | **50 000,00** |  |
| *6.* | *Комплексное обустройство населенных пунктов, расположенных в сельской местности* | *Сещинская сельская администрация* | *средства местных бюджетов* | *4 800 706,99* | *2 850 100,00* | *2 953 225,00* | *…* |
|  | ***итого*** | ***4 800 706,99*** | ***2 850 100,00*** | ***2 953 225,00*** |  |
| 6.1 | уплата взносов на капитальный ремонт многоквартирных домов за объекты муниципальной казны и имущества, закрепленного за органами местного самоуправления | Сещинская сельская администрация | *средства местных бюджетов* | 80 000,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| **итого** | **80 000,00** | **0,00** | **0,00** |  |
| 6.2 | реализация переданных полномочий по решению отдельных вопросов местного значения муниципальных районов в соответствии с заключенными соглашениями в сфере электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом | Сещинская сельская администрация | *средства местных бюджетов* | 15 000,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| **итого** | **15 000,00** | **0,00** | **0,00** |  |
| 6.3 | организация и обеспечение освещения улиц | Сещинская сельская администрация | *средства местных бюджетов* | 2 885 771,00 | 2 105 322,00 | 2 208 447,00 | … |
| **итого** | **2 885 771,00** | **2 105 322,00** | **2 208 447,00** |  |
| 6.4 | организация и содержание мест захоронения (кладбищ) | Сещинская сельская администрация | *средства местных бюджетов* | 400 000,00 |  |  |  |
| **итого** | **400 000,00** | **0,00** | **0,00** |  |
| 6.5 | мероприятия по благоустройству территории поселения | Сещинская сельская администрация | *средства местных бюджетов* | 1 419 935,99 | 744 778,00 | 744 778,00 | … |
| **итого** | **1 419 935,99** | **744 778,00** | **744 778,00** |  |
| 7. | *Реализация полномочий в сфере молодежной политике* | *Сещинская сельская администрация* | *средства местных бюджетов* | *10 000,00* | *0,00* | *0,00* | *…* |
| ***итого*** | ***10 000,00*** | ***0,00*** | ***0,00*** |  |
| 7.1. | реализацию переданных полномочий по решению отдельных вопросов местного значения поселений в соответствии с заключенными соглашениями по организации и осуществлению мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселении. | Сещинская сельская администрация | *средства местных бюджетов* | 10 000,00 | 0,00 | 0,00 |  |
|  |  | **итого** | **10 000,00** | **0,00** | **0,00** |  |
| *8.* | *Реализация полномочий в сфере культурного наследия* | *Сещинская сельская администрация* | *средства местных бюджетов* | *20 000,00* | *0,00* | *0,00* | *…* |
| ***итого*** | ***20 000,00*** | ***0,00*** | ***0,00*** |  |
| 8.1. | реализацию мероприятий по охране, сохранению и популяризации культурного наследия. | Сещинская сельская администрация | *средства местных бюджетов* | 20 000,00 | 0,00 | 0,00 |  |
|  |  | **итого** | **20 000,00** | **0,00** | **0,00** |  |
| 9. | *Мероприятия по развитию физической культуры и спорта* | *Сещинская сельская администрация* | *средства местных бюджетов* | *60 000,00* | *0,00* | *0,00* | *…* |
| ***итого*** | ***60 000,00*** | ***0,00*** | ***0,00*** |  |
| 9.1. | реализация переданных полномочий по решению отдельных вопросов местного значения поселений в соответствии с заключенными соглашениями по обеспечению условий для развития на территории поселения физической культуры, школьного и массового спорта, организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения | Сещинская сельская администрация | средства областного бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
|  | средства местных бюджетов | 60 000,00 | 0,00 | 0,00 | … |
|  | **итого** | **60 000,00** | **0,00** | **0,00** |  |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ДУБРОВСКИЙ РАЙОН**

**СЕЩИНСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «21» февраля 2024 г. №12

п. Сеща

**О внесении изменений в Административный регламент   
по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»**

**на территории Сещинского сельского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 года №403 «об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» и на основании протеста Брянской природоохранной прокуратуры

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» на территории Сещинского сельского поселения», утвержденный постановлением Сещинской сельской администрации №94 от 01.12.2022г. следующие изменения:

**Пункт 1.3 дополнить словами**:

земли, находящиеся в частной собственности.

**Пункт 2.1. изложить в следующей редакции:**

2.1. Заявителями являются физические лица, в том числе, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей и юридические лица.

2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента публикации.

3. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию его полного текста в Сборнике муниципальных правовых актов Сещинского сельского поселения и размещению на официальном сайте муниципального образования <http://sescha.ru/> в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сещинской сельской

администрации К.И. Родченкова

**Административного регламента   
по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений на территории Сещинского сельского поселения»**

Оглавление

[Раздел I. Общие положения 5](#_Toc104681540)

[1. Предмет регулирования Административного регламента 5](#_Toc104681541)

[2. Круг Заявителей 5](#_Toc104681542)

[3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель 6](#_Toc104681543)

[Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги 7](#_Toc104681544)

[4. Наименование муниципальной услуги 8](#_Toc104681545)

[5. Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу 8](#_Toc104681546)

[6. Описание результата предоставления муниципальной услуги 8](#_Toc104681547)

[7. Срок предоставления муниципальной услуги 8](#_Toc104681548)

[8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги 8](#_Toc104681549)

[9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги 8](#_Toc104681550)

[9.1 Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления. 8](#_Toc104681551)

[9.2 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно: 10](#_Toc104681552)

[9.3 Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг 11](#_Toc104681553)

[10. Исчерпывающий перечень оснований отказа в приеме документов 12](#_Toc104681554)

[11. Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении услуги 12](#_Toc104681555)

[12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги 13](#_Toc104681556)

[13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 13](#_Toc104681557)

[14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме 13](#_Toc104681558)

[15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга 13](#_Toc104681559)

[16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги 15](#_Toc104681560)

[17. Иные требования к предоставлению государственной услуги 15](#_Toc104681561)

[17.1 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе 15](#_Toc104681562)

[Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур 16](#_Toc104681563)

[18. Исчерпывающий перечень административных процедур 16](#_Toc104681564)

[19. Перечень административных процедур(действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме 16](#_Toc104681565)

[20. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме 17](#_Toc104681566)

[Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента 19](#_Toc104681567)

[21. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдение и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений 19](#_Toc104681568)

[22. 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 19](#_Toc104681569)

[23. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги 20](#_Toc104681570)

[24. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 20](#_Toc104681571)

[Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий(бездействия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных)служащих 20](#_Toc104681572)

[25. Право заявителя на обжалование 20](#_Toc104681573)

[26. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном(внесудебном)порядке 21](#_Toc104681574)

[27. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) 21](#_Toc104681575)

[28. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги 21](#_Toc104681576)

[Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур(действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг 21](#_Toc104681577)

[29. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами 21](#_Toc104681578)

[30. Информирование заявителей 22](#_Toc104681579)

[31. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги 22](#_Toc104681580)

[Форма разрешения на право вырубки зеленых насаждений 24](#_Toc104681581)

[СХЕМА УЧАСТКА С НАНЕСЕНИЕМ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ ВЫРУБКЕ 25](#_Toc104681582)

[Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги / об отказе в предоставлении услуги 26](#_Toc104681583)

Раздел I. Общие положения

1. **Предмет регулирования Административного регламента**
   1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» (далее – Муниципальная услуга), устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления муниципальных образований (наименование муниципального образования) (далее – Администрация), должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу.
   2. Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений осуществляется в случаях:
      1. При выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений, в том числе при проведении капитального и текущего ремонта зданий строений сооружений, в случае, если зеленые насаждения мешают проведению работ;
      2. Проведения санитарных рубок (в том числе удаления аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зеленых насаждений и капитального ремонта (реставрации) объектов озеленения (парков, бульваров, скверов, улиц, внутридворовых территорий);
      3. Проведения строительства (реконструкции), сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов
      4. Проведение капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений ;
      5. Размещения, установки объектов, не являющихся объектами капитального строительства;
      6. Проведение инженерно-геологических изысканий;
      7. Восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями.
   3. Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений осуществляется для производства работ на землях, на которые не распространяется действие лесного законодательства Российской Федерации, на землях, не входящих в полосы отвода железных и автомобильных дорог, на земельных участках, не относящихся к специально отведенным для выполнения агротехнических мероприятий по разведению и содержанию зеленных насаждений (питомники, оранжерейные комплексы), а также не относящихся к территории кладбищ.
   4. Вырубка зеленых насаждений без разрешения на территории (наименование муниципального образования) не допускается, за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений.
2. **Круг Заявителей**

Заявителями являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица, независимо от права пользования земельным участком, за исключением территорий с лесными насаждениями.

* 1. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).
  2. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1. **Требования предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**
   1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:
2. непосредственно при личном приеме заявителя в администрацию Сещинского сельского поселения (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);
3. по телефону Уполномоченном органе или многофункциональном центре;
4. письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной

связи;

1. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [(https://www.gosuslugi.ru/)](http://www.gosuslugi.ru/)) (далее – Единый портал);

на официальном сайте Уполномоченного органа <http://sescha.ru/>

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

* 1. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

* 1. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

* 1. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 3.2 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).
  2. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года №861.

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.

* 1. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

а) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

б) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

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

* 1. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.
  2. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.
  3. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги
   1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» (далее-услуга).
2. Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу
   1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом администрацией Сещинского сельского поселения.
3. Описание результата предоставления муниципальной услуги
   1. Результатом предоставления услуги является разрешение на право вырубки зеленых насаждений.

Разрешение на право вырубки зеленых насаждений оформляется по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

* 1. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 6.1 настоящего Административного регламента:

а) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений;

б) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, многофункциональный центр в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

1. **Срок предоставления муниципальной услуги**
   1. При обращении Заявителя за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений не может превышать 17 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Уполномоченном органе.
   2. Срок предоставления Муниципальной услуги начинает исчисляться с даты регистрации Заявления.
   3. В общий срок предоставления Муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок направления документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.
2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
   1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций).
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги
   1. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.
      1. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный в орган заявление о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах «б» - «г» пункта 2.8 настоящего Административного регламента, и одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

В случае представления заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах «б» - «з» пункта 9.2 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 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», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

* + 1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому порталу, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

* + 1. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений ,представляемые в электронной форме, направляются 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 – для сжатых документов в один файл;

д) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

* + 1. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

* 1. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений. В случае представления заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 9.1.1 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, без необходимости предоставления в иной форме;

б) документ, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган, МФЦ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, 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;

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

г) дендроплан или схема с описанием места положения дерева (с указанием ближайшего адресного ориентира, а также информации об основаниях для его вырубки;

д) документ с указанием кадастрового номера земельного участка (при наличии), адреса (месторасположения) земельного участка, вида проведения работ, с указанием характеристик зеленых насаждений (породы, высоты, диаметра, и т.д.) подлежащих вырубке (перечетная ведомость зеленых насаждений)

е) заключение специализированной организации о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении (в случае отсутствия предписания надзорных органов);

ж) заключение специализированной организации о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений (при выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений);

з) задание на выполнение инженерных изысканий (в случае проведения инженерно-геологических изысканий.

* 1. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.
     1. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом);

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

в) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

г) Предписание надзорного органа;

д) Разрешение на размещение объекта;

е) Разрешение на право проведения земляных работ;

ж) Схема движения транспорта и пешеходов, в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимой на проезжей части;

з) Разрешение на строительство.

1. **Исчерпывающий перечень оснований отказа в приеме документов**
   1. Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
   2. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
   3. Представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;
   4. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
   5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
   6. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
   7. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
   8. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № П3-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.
   9. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 9.2 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 9.2 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или уполномоченный орган.

Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган.

1. **Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении услуги**
   1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;
   2. Несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;
   3. Выявлена возможность сохранения зеленых насаждений;
   4. Несоответствие документов, представляемых Заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
   5. Запрос подан неуполномоченным лицом.

Решение об отказе в предоставлении услуги, оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении услуги, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или уполномоченный орган .

1. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
   1. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

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 подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме
   1. Регистрация заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, представленного заявителем указанными в пункте 9.1 настоящего Административного регламента способами в уполномоченный орган местного самоуправления осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.
   2. В случае представления заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 9.1 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени уполномоченного органа местного самоуправления либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.
2. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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.

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. За пользование стоянкой(парковкой)с заявителей плата не взимается.

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.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная 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.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой(вывеской),содержащей информацию:

а) наименование;

б) местонахождение и юридический адрес; режим работы;

в) график приема;

г) номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная(муниципальная) услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная(муниципальная) услуга, оснащаются:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

б) туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками

(вывесками)с указанием:

а) номера кабинета и наименования отдела;

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

в) графика приема Заявителей.

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.

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

а) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла- коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты(здания, помещения), в которых предоставляются государственная(муниципальная)услуги;

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги
   1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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 получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала;

в) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно- коммуникационных технологий.

* 1. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

б) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

г) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

д) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении(частичном удовлетворении)требований заявителей.

1. **Иные требования к предоставлению государственной услуги**

17.1 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

* + 1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
    2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации иБрянской области, муниципальными правовыми актами администрации Сещинского сельского поселениянаходятся 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» (далее–Федеральный закон № 210-ФЗ);

в) 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:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) 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;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

1. **Исчерпывающий перечень административных процедур**
   1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием, проверка документов и регистрация заявления;

б) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее–СМЭВ);

в) подготовка акта обследования;

г) направление начислений компенсационной стоимости (при наличии);

д) рассмотрение документов и сведений;

е) принятие решения;

ж) выдача результата.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

1. Перечень административных процедур(действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме
   1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) формирование заявления;

в) прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) получение результата предоставления муниципальной услуги;

д) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

е) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий(бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

1. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме
   1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. 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.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы

заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

* 1. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 14.1-14.2 настоящего Административного регламента:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

* 1. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее–ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее–ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 18.1 настоящего Административного регламента.

* 1. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

* 1. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной слуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти(их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти(их структурных подразделений)и территориальных органов государственных внебюджетных фондов(их региональных отделений)с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

* 1. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 1.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий(бездействия),совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

* 1. 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 (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

а) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

б) выявления и устранения нарушений прав граждан;

в) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, 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
   1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
   2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления 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:

а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Брянской областии нормативных правовых актов администрации Сещинского сельского поселения Дубровского муниципального района Брянской области;

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

1. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги
   1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Брянской областии нормативных правовых актов администрации Сещинского сельского поселения 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)муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

1. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
   1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур(действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

а) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

б) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

* 1. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий(бездействия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных)служащих

1. **Право заявителя на обжалование**

Заявитель имеет право на обжалование решения и(или)действий (бездействия)Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа,государственных(муниципальных)служащих,многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном(внесудебном)порядке (далее–жалоба).

1. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном(внесудебном)порядке
   1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

а) в Уполномоченный орган – на решение и(или)действия(бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

б) в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

в) к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие)работника многофункционального центра;

г) к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

1. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)
   1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или)на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем(представителем).
2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги
   1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от20 ноября 2012 года №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур(действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

29.1 Многофункциональный центр осуществляет:

а) 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;

б) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных (муниципальных)услуг;

в) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

1. Информирование заявителей
   1. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации–не более15минут,время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более10минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

а) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

б) назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

1. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги
   1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом 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».

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются 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».

* 1. 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.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

а) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

в) определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

г) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра(в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях–печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

д) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях–печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

е) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

ж) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение №1

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

## Форма разрешения на право вырубки 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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| *дата решения уполномоченного органа местного самоуправления* |  | *номер решения уполномоченного органа местного самоуправления* |
|  |  |  |

По результатам рассмотрения запроса *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*, уведомляем о предоставлении разрешения на право вырубки зеленых насаждений *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* на основании *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*на земельном участкес кадастровым номером *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* на срок до*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*.

Приложение: схема участка с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке.

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

|  |  |
| --- | --- |
| ***{Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника}*** | **Сведения об**  **электронной**  **подписи** |

Приложение

к разрешению на право вырубки зеленых насаждений

Регистрационный №: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СХЕМА УЧАСТКА С НАНЕСЕНИЕМ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ ВЫРУБКЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **{Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника}** | **Сведения об**  **электронной**  **подписи** |

Приложение № 2

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**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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 № 3

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

**Перечень административных процедур**

| № 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]](#footnote-1) |
| 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 10 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 | До 1 часа |
| 10 | Ведомство/ПГС |  | Формирование решения о предоставлении услуги |  |
| 11 | Ведомство/ПГС |  | Принятие решения об отказе в предоставлении услуги |  |
| 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 | После окончания процедуры принятия решения |

**РАЗДЕЛ 3.**

**Сещинская сельская администрация**

**ИНФОРМИРУЕТ**

1. Не включается в общий срок предоставления государственной услуги. [↑](#footnote-ref-1)