

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 129**  
**ОТ 11 АПРЕЛЯ 2024 ГОДА**

г. Вельск

**О создании Наблюдательного совета муниципального автономного учреждения «Наш город».**

В соответствии с Федеральными законами от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», постановлением администрации городского поселения «Вельское» Вельского муниципального района Архангельской области от 22.03.2024 года № 89 «О создании муниципального автономного учреждения «Наш город» городского поселения «Вельское» Вельского муниципального района Архангельской области», администрация городского поселения «Вельское» Вельского муниципального района Архангельской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать Наблюдательный совет муниципального автономного учреждения «Наш город».

2. Утвердить состав Наблюдательного совета муниципального автономного учреждения «Наш город» согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Наш Вельск» и размещению на официальном сайте администрации городского поселения «Вельское» Вельского муниципального района Архангельской области в информационной коммуникационной сети Интернет.

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

**Глава городского поселения «Вельское» Вельского муниципального района Архангельской области А.В. Дьячков**

*Приложение к постановлению  
городского поселения «Вельское» Вельского  
муниципального района Архангельской области  
от 11.04.2024 № 129*

**СОСТАВ НАБЛЮДАТЕЛЬНОГО СОВЕТА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «НАШ ГОРОД»**

1. Дьячков Андрей Викторович – глава городского поселения «Вельское» Вельского муниципального района Архангельской области;

2. Варавин Алексей Геннадьевич – депутат Совета депутатов городского поселения «Вельское» Вельского муниципального района Архангельской области;

3. Звездин Иван Владимирович – депутат Совета депутатов городского поселения «Вельское» Вельского муниципального района Архангельской области;

4. Егоров Андрей Николаевич – депутат Совета депутатов городского поселения «Вельское» Вельского муниципального района Архангельской области;

5. Власова Виктория Юрьевна – юрист МАУ «Наш город».

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 141**  
**ОТ 19 АПРЕЛЯ 2024 ГОДА**

г. Вельск

**Об утверждении Перечня мест, на которые запрещает-**

**ся возвращать животных без владельцев, и определении лиц, уполномоченных на принятие решений о возврате животных без владельцев на прежние места их обитания на территории городского поселения «Вельское» Вельского муниципального района Архангельской области.**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 6.1 статьи 18 Федерального закона от 27.12.2018 № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Постановлением Правительства Архангельской области от 17.12.2019 N 703-пп «Об утверждении Порядка осуществления деятельности по обращению с животными без владельцев и организации деятельности приютов для животных и норм содержания животных в них на территории Архангельской области», руководствуясь Уставом городского поселения «Вельское» Вельского муниципального района Архангельской области, администрация городского поселения «Вельское» Вельского муниципального района Архангельской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Перечень мест, на которые запрещается возвращать животных без владельцев на территории городского поселения «Вельское» Вельского муниципального района Архангельской области.

2. Установить, что лицом, уполномоченным на принятие решений о возврате животных без владельцев на прежние места их обитания на территории городского поселения «Вельское» Вельского муниципального района Архангельской области является глава городского поселения «Вельское» Вельского муниципального района Архангельской области.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Наш Вельск» и размещению на официальном сайте администрации городского поселения «Вельское» Вельского муниципального района Архангельской области в информационной коммуникационной сети Интернет.

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

**Глава городского поселения «Вельское» Вельского муниципального района Архангельской области А.В. Дьячков**

*УТВЕРЖДЕН постановлением  
городского поселения «Вельское» Вельского  
муниципального района Архангельской области  
от 19.04.2024 № 141*

**ПЕРЕЧЕНЬ МЕСТ, НА КОТОРЫЕ  
ЗАПРЕЩАЕТСЯ ВОЗВРАЩАТЬ ЖИВОТНЫХ  
БЕЗ ВЛАДЕЛЬЦЕВ НА ТЕРРИТОРИИ  
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ВЕЛЬСКОЕ»  
ВЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Территории учреждений социальной сферы (объекты культуры, физической культуры и спорта, социальной защиты).

2. Территория объектов здравоохранения.

3. Территория образовательных организаций (школы, детские сады, учреждения дополнительного образования).

4. Территория общего пользования (площади, улицы, про-

езды, парки, скверы, детские игровые и детские спортивные площадки; спортивные площадки для занятий активными видами спорта, площадки, предназначенные для спортивных игр на открытом воздухе и другие территории, которыми беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц);

5. Территории объектов торговли, общественного питания, гостиниц.

6. Дворовые территории многоквартирных и жилых домов.

7. Кладбища и мемориальные зоны.

8. Территории, на которых расположены объекты транспортной инфраструктуры (железнодорожные вокзалы, железнодорожные остановочные пункты, автостанции, автобусные остановки).

9. Территории, на которых расположены здания административно-делового и производственного назначения.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 145 ОТ 23 АПРЕЛЯ 2024 ГОДА

г. Вельск

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».**

В соответствии с протоколом совещания Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 30.11.2021 № 1304-ПРМ-КМ, администрация городского поселения «Вельское» Вельского муниципального района Архангельской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

2. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Вельское» от 31.08.2020 года № 301 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Наш Вельск» и размещению на официальном сайте администрации городского поселения «Вельское» Вельского муниципального района Архангельской области в информационной коммуникационной сети Интернет.

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

**Глава городского поселения «Вельское» Вельского муниципального района Архангельской области А.В. Дьячков**

*УТВЕРЖДЕН постановлением  
городского поселения «Вельское» Вельского  
муниципального района Архангельской области  
от 23.04.2024 № 145*

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги регулирует отношения, возникающие в связи

с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории городского поселения «Вельское» Вельского муниципального района Архангельской области (далее – Администрация муниципального района Архангельской области (далее – Администрация).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, должностных лиц Администрации.

1.3. Проведение любых видов земляных работ без оформления разрешения на осуществление земляных работ (далее – Разрешение) запрещается, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании документов, выданных в соответствии с федеральным законодательством.

1.4. Получение разрешения на право производства земляных работ обязательно, в том числе, при производстве следующих работ, требующих проведения земляных работ:

1.4.1. строительство, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

1.4.2. инженерные изыскания;

1.4.3. капитальный, текущий ремонт зданий, строений сооружений, сетей инженерно-технического обеспечения, объектов дорожного хозяйства, за исключением текущего ремонта дорог и тротуаров без изменения профиля и планировки дорог;

1.4.4. размещение и установка объектов, в том числе некапитальных объектов, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов, а также установка опор, информационных и рекламных конструкций, использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года; строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

1.4.5. аварийно-восстановительный ремонт, в том числе сетей инженерно-технического обеспечения, сооружений;

1.4.6. снос зданий и сооружений, ликвидация сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

1.4.7. Проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (в том числе, проведение археологических полевых работ);

1.4.8. благоустройство – комплекс мероприятий по созданию и развитию, в том числе по проектированию, объектов благоустройства, направленный на обеспечение и повышение комфортности и безопасности условий жизнедеятельности граждан, улучшение состояния и эстетического восприятия территории, (далее – благоустройство) и вертикальная планировка территорий, за исключением работ по посадке деревьев, кустарников, благоустройства газонов.

1.5. Предоставление разрешения на осуществление земляных работ не требуется в случаях реализации проектов по

строительству, реконструкции объектов капитального строительства, в соответствии с перечнем мероприятий, осуществляемых застройщиком, техническим заказчиком, федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и (или) иными организациями, в соответствии с положениями Градостроительного кодекса Российской Федерации в целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

## **2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги**

2.1. Лицами, имеющими право на получение услуги, являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица.

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

## **3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги**

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Администрации, ответственной за предоставление Муниципальной услуги.

На официальном сайте Администрации (далее – сайт Администрации) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), АРПГУ – Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – АРПГУ), ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

3.2. обязательно размещению подлежит следующая справочная информация:

– место нахождения и график работы Администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих Муниципальную услугу;

– справочные телефоны структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

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

3.3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте Администрации, АРПГУ, ЕПГУ.

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

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями;

д) посредством телефонной и факсимильной связи;

е) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги.

3.4. На АРПГУ, ЕПГУ и сайте Администрации в целях инфор-

мирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

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

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

в) срок предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

3.6. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

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

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

в) режим работы Администрации;

г) график работы подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;

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

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

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

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

и) текст Административного регламента с приложениями;

к) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления Муниципальной услуги должностным лицом Администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

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

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

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

г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;

д) об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;

ж) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

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

3.9. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на АРПГУ, ЕПГУ, сайте Администрации.

Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на АРПГУ, ЕПГУ, сайте Администрации.

3.10. 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.

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

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **4. Наименование Муниципальной услуги**

4.1. Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

### **5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является администрация городского поселения «Вельское» Вельского муниципального района Архангельской области» (далее – Администрация).

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством АРПГУ, ЕПГУ, также в иных формах, по выбору Заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Порядок обеспечения личного приема Заявителей в Администрации устанавливается организационно-распоря-

дительным документом Администрации, ответственной за предоставление Муниципальной услуги.

5.4. Администрации запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальных услуг организации, за исключением получения услуг включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

5.5. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

5.5.1. Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

5.5.2. Федеральной налоговой службы;

5.5.3. Министерством культуры Российской Федерации

5.5.4. Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации

5.5.5. Министерством внутренних дел Российской Федерации

5.5.6. Государственной инспекцией безопасности дорожного движения

5.5.7. Администрациями муниципальных образований Вельского муниципального района Архангельской области.

### **6. Результат предоставления Муниципальной услуги**

6.1. Заявитель обращается в Администрацию с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги в случаях, указанных в разделе 1.4 с целью:

6.1.1. Получения разрешения на производство земляных работ на территории городского поселения «Вельское» Вельского муниципального района Архангельской области;

6.1.2. Получения разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории городского поселения «Вельское» Вельского муниципального района Архангельской области

6.1.3. Продления разрешения на право производства земляных работ на территории городского поселения «Вельское» Вельского муниципального района Архангельской области.

6.1.4. Закрытия разрешения на право производства земляных работ на территории городского поселения «Вельское» Вельского муниципального района Архангельской области.

6.2. Результатом предоставления Муниципальной услуги в зависимости от основания для обращения является:

6.2.1. Разрешение на право производства земляных работ в случае обращения Заявителя по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1-6.1.3 настоящего административного регламента, оформляется в соответствии с формой в Приложении 1 к настоящему административному регламенту, подписанного должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате – в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Администрации.

6.2.2. Решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ в случае обращения Заявителя по основаниям, указанному в пункте 6.1.4 настоящего Административного регламента, оформляется в соответствии с формой в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту подписанного должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате – в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Администрации.

6.2.3. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги оформляется в соответствии с формой Приложения №

2 к настоящему Административному регламенту, подписанного должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате – в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью Должностного лица организации.

6.3. Результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в пунктах 6.2.1 – 6.2.3 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет – сервис АРПГУ, ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством АРПГУ, ЕПГУ (далее – Личный кабинет) на АРПГУ, ЕПГУ направляется в день подписания результата.

## **7. Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении услуги**

7.1.1. Регистрация заявления, представленного заявителем (представителем заявителя) в целях, указанных в пунктах 6.1.1, 6.1.3, 6.1.4 в Администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

7.1.2. Регистрация заявления, представленного заявителем (представителем заявителя) в целях, указанных в пункте 6.1.2, в Администрацию осуществляется в день поступления.

7.1.3. В случае представления заявления в электронной форме вне рабочего времени администрации, либо в выходной, нерабочий или праздничный день, заявление подлежит регистрации на следующий рабочий день.

## **8. Срок предоставления Муниципальной услуги**

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги:

8.1.1. по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1, 6.1.4 настоящего Административного регламента, составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;

8.1.2. по основанию, указанному в пункте 6.1.2 настоящего Административного регламента, составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;

8.1.3. по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента, составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;

8.2. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ в выходные и (или) праздничные дни, а также в нерабочее время Администрации, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей лицами, указанными в разделе 2 настоящего Административного регламента, в течение суток с момента начала аварийно-восстановительных работ соответствующего Заявления.

8.3. Продолжительность аварийно-восстановительных работ для ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях должна составлять не более четырнадцати дней с момента возникновения аварии.

8.3.1. В случае незавершения работ по ликвидации аварии в течение срока, установленного разрешением на право производства аварийно-восстановительных работ, необходимо получение разрешения на производство плановых работ. Разрешение на право производства аварийно-восстановительных работ не продлевается.

8.4. Подача Заявления на продление разрешения на право производства земляных работ осуществляется не менее чем за 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения.

8.4.1. Подача заявления на продление разрешения на право производства земляных работ позднее 5 дней до истечения

срока действия ранее выданного разрешения не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

8.4.2. Продление разрешения осуществляется не более двух раз. В случае необходимости дальнейшего выполнения земляных работ необходимо получить новое разрешение на право производства земляных работ.

8.5. Подача Заявления на закрытие разрешения на право производства земляных работ осуществляется в течение 3 рабочих дней после истечения срока действия ранее выданного разрешения.

Подача Заявления на закрытие разрешения на право производства земляных работ позднее 3 рабочих дней не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

## **9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление (муниципальной) услуги**

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Муниципальной услуги, являются решение Совета депутатов МО «Вельское» от 21.06.2012 г. № 184 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования «Вельское»» и настоящее постановление.

9.2. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Администрации, в разделе «муниципальные услуги», а также приведен в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

10.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае направления заявления посредством АРПГУ, ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представляются 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;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя). При обращении посредством АРПГУ, ЕПГУ указанный документ, выданный Заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (в случае, если заявителем является юридическое лицо) или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

в) гарантийное письмо по восстановлению покрытия;

г) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ);

д) договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией.

10.2. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

10.2.1. В случае обращения по основаниям, указанным в пункте 6.1.1 настоящего Административного регламента:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае направления заявления посредством АРПГУ, ЕПГУ

формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на АРПГУ, ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре; на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

б) проект производства работ (вариант оформления представлен в Приложении № 5 к настоящему административному регламенту), который содержит:

– текстовую часть: с описанием места работ, решением заказчика о проведении работ; наименованием заказчика; исходными данными по проектированию; описанием вида, объемов и продолжительности работ; описанием технологической последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства;

– графическую часть: схема производства работ на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий; расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временных сооружений, временных подземных, надземных инженерных сетей и коммуникаций с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; местами размещения грузоподъемной и землеройной техники; сведениями о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зонами отстоя транспорта; местами установки ограждений.

Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями свода правил СП 47.13330.2016 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96» и СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства». На инженерно-топографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения). Срок действия инженерно-топографического плана не более 2 лет с момента его изготовления с учетом требований подпункта 5.189-5.199 СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства».

Схема производства работ согласовывается с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с правообладателями земельных участков в случае, если проведение земляных работ будет затрагивать земельные участки, находящиеся во владении физических или юридических лиц, на которых планируется проведение работ,

В случае производства работ на проезжей части необходимо согласование схемы движения транспорта и пешеходов с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения.

Разработка проекта может осуществляться заказчиком работ либо привлекаемым заказчиком на основании договора физическим или юридическим лицом, которые являются членами соответствующей саморегулируемой организации.

в) календарный график производства работ (образец представлен в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту).

Не соответствие календарного графика производства работ по форме образцу, указанному в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по основанию, указанному в пункте 12.1.3 настоящего Административного регламента;

г) договор о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения

или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения);

д) правоустанавливающие документы на объект недвижимости (права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

10.2.2. В случае обращения по основанию, указанному в пункте 6.1.2 настоящего Административного регламента:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае направления заявления посредством АРПГУ, ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на АРПГУ, ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на АРПГУ, ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре; на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

б) схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения);

в) документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках, о предстоящих аварийных работах.

10.2.3. В случае обращения по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае направления заявления посредством АРПГУ, ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на АРПГУ, ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре; на бумажном носителе в Уполномоченном органе;

б) календарный график производства земляных работ;

в) проект производства работ (в случае изменения технических решений);

г) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ) (в случае смены исполнителя работ).

10.3. Запрещено требовать у Заявителя:

10.3.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

10.3.2. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в Заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение ин-

формации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

### **11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти**

11.1. Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги запрашивает:

а) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации);

б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации) (в случае обращения юридического лица)

в) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости

г) уведомление о планируемом сносе;

д) разрешение на строительство,

е) разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия;

ж) разрешение на вырубку зеленых насаждений,

з) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности,

и) разрешение на размещение объекта,

к) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

л) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

м) технические условия для подключения к сетям инженерно-технического обеспечения;

н) схему движения транспорта и пешеходов;

11.2. Администрации запрещено требовать у Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами.

11.3. Документы, указанные в пункте в п.11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

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

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги являются:

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

12.1.2. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на АРПГУ, ЕПГУ;

12.1.3. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

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

12.1.5. Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12.1.6. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

12.1.7. Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;

12.1.8. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

12.2. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 12.1 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

12.3. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 12.1 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении разрешения не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, выбранный при подаче заявления, или уполномоченный орган местного самоуправления, организацию.

12.4. Отказ в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 12.1 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за получением услуги.

### **13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

13.1. Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено.

13.2. Основания для отказа в предоставлении услуги

13.2.1. Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

13.2.2. Несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами;

13.2.3. Невозможность выполнения работ в заявленные сроки;

13.2.4. Установлены факты нарушений при проведении зем-

ляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ;

13.2.5. Наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении услуги и приложенных к нему документах.

Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

#### **14. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги**

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### **15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг**

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

#### **16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги**

16.1. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством АРПГУ, ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.1.1. Для получения Муниципальной услуги в электронной форме Заявитель авторизуется на АРПГУ, ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы.

16.1.2. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами обязательных документов, указанными в п.10 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

16.1.3. Заявитель уведомляется о получении Администрацией Заявления и документов в день подачи Заявления посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на АРПГУ, ЕПГУ.

16.1.4. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Администрацией на основании электронных образцов документов, представленных Заявителем, сведений, а также сведений, полученных Администрацией посредством межведомственного электронного взаимодействия, а также сведений и информации на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №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.

#### **17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги**

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

17.1.1. Через личный кабинет на АРПГУ, ЕПГУ.

17.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством:

– сервиса АРПГУ, ЕПГУ «Узнать статус заявления»;

– по телефону.

17.3. Способы получения результата Муниципальной услуги:

17.3.1. через Личный кабинет на АРПГУ, ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

17.4. Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления.

17.5. Способ получения услуги определяется заявителем и указывается в заявлении.

#### **18. Максимальный срок ожидания в очереди**

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

#### **19. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения**

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

19.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

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

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

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

– наименование;

- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

19.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

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

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

19.14. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 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 использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 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;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

## 20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

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

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

б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги;

в) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием АРПГУ, ЕПГУ;

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

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

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

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

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

и) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием АРПГУ, ЕПГУ.

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

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

## 21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

21.1. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на АРПГУ, ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, в которой обеспечивается автозаполнение с использованием сведений, полученных из цифрового профиля ЕСИА или витрин данных. В случае невозможности автозаполнения отдельных полей с использованием ЕСИА или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

21.2. Интерактивная форма должна содержать опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления заявителем в целях получения муниципальной услуги.

21.3. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписан-

ным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

21.4. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 6.1. настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на АРПГУ, ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа (кроме случаев отсутствия у заявителя, представителя учетной записи АРПГУ, ЕПГУ).

21.5. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг:

21.5.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

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

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием,

не включающим формулы;

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

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

д) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

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

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

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

21.5.3. Электронные документы должны обеспечивать:

– возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

– содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

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

21.5.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, XLISX или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

#### **22. Состав, последовательность и сроки выполнения**

#### **административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги**

22.1. Перечень административных процедур:

а) Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

г) Определение возможности предоставления Муниципальной услуги, подготовка проекта решения;

д) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;

е) Подписание и направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

#### **IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги**

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

23.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа местного самоуправления, организации.

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

**24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги**

24.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа местного самоуправления, организации, утверждаемых руководителем уполномоченного органа местного самоуправления, организации.

24.2. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги по контролю подлежат:

а) соблюдение сроков предоставления услуги;

б) соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

24.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

а) получение от органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях норма-

тивных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления (указать наименование муниципального образования в случае предоставления муниципальной услуги);

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

## **25. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги**

25.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений, положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского поселения «Вельское» Вельского муниципального района Архангельской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

25.4. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

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

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

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

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

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

25.10. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной инфор-

мации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

### **26. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее работников**

26.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, организации, должностных лиц уполномоченного органа местного самоуправления, организации, муниципальных служащих при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба). Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

26.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в уполномоченный орган местного самоуправления, организации – на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа местного самоуправления, организации, на решение и действия (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, организации, руководителя уполномоченного органа местного самоуправления, организации.

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

27.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте уполномоченного органа местного самоуправления, организации, на Едином портале, региональном 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).

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

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

– Федеральным законом №210-ФЗ постановлением (указывается нормативный правовой акт об утверждении правил (порядка) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов государственной власти, органов местного самоуправления и их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих);

– 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».

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

**ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

## РАЗРЕШЕНИЕ

№

Дата

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Наименование заявителя (заказчика): \_\_\_\_\_.

Адрес производства земляных работ: \_\_\_\_\_.

Наименование работ: \_\_\_\_\_.

Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м3 или кв. м): \_\_\_\_\_.

Период производства земляных работ: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Наименование подрядной организации, осуществляющей земляные работы: \_\_\_\_\_.

Сведения о должностных лицах, ответственных за производство земляных работ: \_\_\_\_\_.

Наименование подрядной организации, выполняющей работы по восстановлению благоустройства: \_\_\_\_\_.

Отметка о продлении

Особые отметки \_\_\_\_\_.

Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника

Сведения о сертификате электронной подписи

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

**ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ / ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

наименование уполномоченного на предоставление услуги

Кому:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность – для физического лица; наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП – для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя); полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес – для юридического лица)

Контактные данные:

(почтовый индекс и адрес – для физического лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**№ \_\_\_\_\_ ОТ \_\_\_\_\_  
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, \_\_\_\_\_ принято решение \_\_\_\_\_, 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 уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника

Сведения о сертификате электронной подписи

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

## СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Конституция Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993.
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ.
3. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
5. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
7. Приказ Ростехнадзора от 15.12.2020 N 528 «Об утверждении федеральных норм и правил в области промышленной безопасности «Правила безопасного ведения газоопасных, огневых и ремонтных работ»
8. Законы субъектов Российской Федерации в сфере благоустройства;
9. Нормативные правовые акты органов местного самоуправления в сфере благоустройства.

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Приложение №4 (Схема с проектом производства работ на прокладку инженерных сетей) размещено на официальном сайте администрации городского поселения «Вельское» – <https://мо-вельское.рф/>.

Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

## ГРАФИК ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

Функциональное назначение объекта: \_\_\_\_\_

Адрес объекта: \_\_\_\_\_  
(адрес проведения земляных работ, кадастровый номер земельного участка)

№ п/п	Наименование работ	Дата начала работ (день/месяц/год)	Дата окончания работ (день/месяц/год)

Исполнитель работ \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П. (при наличии) « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

Заказчик (при наличии) \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П. (при наличии) « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 6 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

## Форма акта о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве

### АКТ О ЗАВЕРШЕНИИ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ И ВЫПОЛНЕННОМ БЛАГОУСТРОЙСТВЕ<sup>1</sup>

(организация, предприятие/ФИО, производитель работ)

адрес: \_\_\_\_\_

Земляные работы производились по адресу:  
Разрешение на производство земляных работ N от  
Комиссия в составе:  
представителя организации, производящей земляные работы (подрядчика)

(Ф.И.О., должность)

представителя организации, выполнившей благоустройство

(Ф.И.О., должность)

представителя управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации

(Ф.И.О., должность)

произвела освидетельствование территории, на которой производились земляные и благоустроительные работы, на « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г. и составила настоящий акт на предмет выполнения благоустроительных работ в полном объеме.

Представитель организации, производившей земляные работы (подрядчик), (подпись)  
Представитель организации, выполнившей благоустройство, (подпись)  
Представитель владельца объекта благоустройства, управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации (подпись)

Приложение:

- Материалы фотофиксации выполненных работ.
- Документ, подтверждающий уведомление организаций, интересы которых были затронуты при проведении работ (для обращений по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента)<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> На акте проставляется отметка о согласовании с организациями, интересы которых были затронуты при проведении работ (службы, отвечающие за эксплуатацию инженерных коммуникаций, правообладатели земельных участков, на которых проводились работы) либо к акту прикладывается документ, подтверждающий соответствующее согласование (за исключением обращений по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента).

Приложение № 7 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

**Форма решения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ**

наименование уполномоченного на предоставление услуги

Кому:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность – для физического лица; наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП – для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя); полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес – для юридического лица)

Контактные данные:

(почтовый индекс и адрес – для физического лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ О ЗАКРЫТИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

№ \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ уведомляет Вас о закрытии разрешения на производство земляных работ № \_\_\_\_\_ на выполнение работ \_\_\_\_\_, проведенных по адресу \_\_\_\_\_.

Особые отметки \_\_\_\_\_.

Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника

Сведения о сертификате электронной подписи

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 146  
ОТ 23 АПРЕЛЯ 2024 ГОДА**

г. Вельск

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений».**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 закона Архангельской области от № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах

в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении» администрация городского поселения «Вельское» Вельского муниципального района Архангельской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений».

2. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между администрацией городского поселения «Вельское» Вельского муниципального района Архангельской области и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и в течение срока действия такого соглашения.

3. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются со дня вступления в силу соглашения об информационном взаимодействии между администрацией городского поселения «Вельское» Вельского муниципального района Архангельской области и министерством связи и информационных технологий Архангельской области и в течение срока действия такого соглашения.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Наш Вельск» и размещению на официальном сайте администрации городского поселения «Вельское» Вельского муниципального района Архангельской области в информационной коммуникационной сети Интернет.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава городского поселения «Вельское» Вельского муниципального района Архангельской области А.В. Дьячков**

*УТВЕРЖДЕН постановлением  
городского поселения «Вельское» Вельского  
муниципального района Архангельской области  
от 23.04.2024 № 146*

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ВЫРУБКИ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ»**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» на территории городского поселения «Вельское» Вельского муниципального района Архангельской области (далее – Административный регламент, 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 (бездействий) органов местного самоуправления городского поселения «Вельское» Вельского муниципального района Архангельской области (далее – Администрация, Упол-

номоченный орган), должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу.

1.2. Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений осуществляется в случаях:

1.2.1. 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;

1.2.2. 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);

1.2.3. Проведения строительства (реконструкции), сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов;

1.2.4. 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;

1.2.5. Размещения, установки объектов, не являющихся объектами капитального строительства;

1.2.6. Проведение инженерно-геологических изысканий;

1.2.7. Восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями.

1.3. Выдача разрешения на право вырубki 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 зеленых насаждений (питомники, оранжерейные комплексы), а также не относящихся к территории кладбищ.

1.4. Вырубka зеленых насаждений без разрешения на территории городского поселения «Вельское» Вельского муниципального района Архангельской области не допускается, за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений.

1.5. Вырубку или повреждение зеленых насаждений, находящихся на земельных участках, предназначенных для размещения домов малоэтажной жилой застройки, в том числе индивидуальной жилой застройки, принадлежащих заявителю на праве собственности, допускается производить без разрешения на вырубку зеленых насаждений.

Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений не требуется в случаях реализации проектов по строительству, реконструкции объектов капитального строительства, в соответствии с перечнем мероприятий, осуществляемых застройщиком, техническим заказчиком, федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и (или) иными организациями, в соответствии с положениями Градостроительного кодекса Российской Федерации в целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

### **Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

1.6. Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, независимо от права пользования земельным участком, за исключением территорий с лесными насаждениями (далее – Заявитель).

1.7. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.6. настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее

– Представитель заявителя).

1.8. Полномочия Представителя заявителя, выступающего от имени Заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

### **Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.9. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- а) по телефону;
- б) по электронной почте;
- в) по почте;
- г) при личном обращении заявителя в Администрацию или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее соответственно – МФЦ);
- д) на официальном сайте городского поселения «Вельское» Вельского муниципального района Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- е) на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- ж) в помещении Администрации (на информационных стендах).

1.10. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

- 1) сообщается следующая информация:
  - контактные данные Администрации (почтовый адрес, адрес официального сайта городского поселения «Вельское» Вельского муниципального района Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);
  - график работы Администрации с заявителями в целях оказания содействия при передаче запросов заявителей в электронной форме;
  - график работы Администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;
  - сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц, муниципальных служащих администрации;
- 2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего Администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан адресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в Администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.11. На официальном сайте городского поселения «Вельское» Вельского муниципального района Архангельской об-

ласти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- контактные данные администрации;
- график работы Администрации с заявителями в целях оказания содействия при передаче запросов заявителей в электронной форме;
- график работы Администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;
- образцы заполнения заявителями бланков документов;
- информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц администрации, муниципальных служащих.

1.12. В помещениях Администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 1.11. настоящего административного регламента.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **Наименование Муниципальной услуги**

2.1. Наименование Муниципальной услуги – «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений».

### **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского поселения «Вельское» Вельского муниципального района Архангельской области (далее – Администрация).

### **Описание результата предоставления Муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является разрешение на право вырубki зеленых насаждений.

Разрешение на право вырубki зеленых насаждений оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3. настоящего Административного регламента:

1) направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале в случае, если такой способ указан в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги;

2) выдается Заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию, МФЦ в соответствии с выбранным Заявителем способом получения результата предоставления Муниципальной услуги.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Срок принятия решения на свод зеленых насаждений, продления срока или отказа в выдаче разрешения не может превышать 30 календарных дней.

2.6. Срок предоставления Муниципальной услуги начинается с даты регистрации заявления.

2.7. В общий срок предоставления Муниципальной услуги

входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок направления документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

#### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.8. 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)».

#### **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.**

2.9. Заявитель или Представитель заявителя представляет в Администрацию заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – Заявление), а также прилагаемые к нему документы одним из следующих способов по выбору Заявителя:

1) в электронной форме посредством Единого портала.

В случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель или Представитель заявителя, 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 направляется Заявителем или Представителем заявителя вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2 – 8 пункта 2.13. настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем или Представителем заявителя, уполномоченным на подписание такого Заявления, УКЭП, 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 от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон №63-ФЗ), 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 25.01.2013 № 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, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между МФЦ 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 (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 797).

2.10. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

В целях предоставления Муниципальной услуги Заявителю или Представителю заявителя обеспечивается в МФЦ доступ к Единому portalу, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) 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;

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.12. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны Администрацией 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:

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

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

3) «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.

2.13. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, направленные в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно:**

1) Заявление о предоставлении Муниципальной услуги. В случае представления Заявителем Заявления в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.9. настоящего Административного регламента указанное Заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, без необходимости предоставления в иной форме;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Администрацию, МФЦ). В случае направления Заявления посредством Единого портала, сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, Представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

3) документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги Представителя заявителя). При обращении посредством Единого портала указанный документ, выданный организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, – УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig;

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

5) 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)

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

7) 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);

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

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги.**

2.14. Администрация самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующие документы (их копии, сведения, содержащиеся в них):

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

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

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости:

а) об объекте недвижимости;

б) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

4) предписание надзорного органа;

5) разрешение на размещение объекта;

6) разрешение на право проведения земляных работ;

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

8) разрешение на строительство.

**Исчерпывающий перечень оснований отказа в приеме документов**

2.15. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

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

2) Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

3) Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Муниципальной услуги;

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 Муниципальной услуги;

6) Неполное заполнение полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме Заявления на Едином портале;

7) Подача запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

8) Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, УКЭП.

2.16. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.13. настоящего Административного регламента, направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в Заявлении, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации такого Заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в Администрацию или в МФЦ.

Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.13. настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию.

**Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

2.17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной 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 взаимодействия в том числе посредством СМЭВ;

3) Выявление возможности сохранения зеленых насаждений;

4) Несоответствие документов, представляемых Заявителем, по форме или содержанию требованиям законодатель-

ства Российской Федерации;

5) Запрос подан неуполномоченным лицом.

Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в Заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в Администрацию или МФЦ.

### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги**

2.18. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

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

### **Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги**

2.20. Срок регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента его поступления.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга**

2.21. Помещения административных зданий, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего отраслевого (функционального) органа (при наличии), фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в кабинетах зданий, предназначенных для предоставления муниципальной услуги.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

Помещения зданий, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

– условия беспрепятственного доступа к помещениям зданий и предоставляемой в них муниципальной услуге;

– возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором расположены помещения, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

– возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и

оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

– надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям зданий и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

– дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

– допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

– оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

– оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте городского поселения «Вельское» Вельского муниципального района Архангельской области, размещаются следующие информационные материалы:

1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

4) сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

6) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Администрации, МФЦ;

2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

7) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

8) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

#### **Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

2.22. Основными показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Муниципальной услуги в сети «Интернет», средствах массовой информации;

2) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении Муниципальной услуги посредством личного кабинета Заявителя на Едином портале;

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

2.23. Основными показателями качества предоставления

Муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления Муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги;

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

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении Муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления (запроса), проверка документов;

2) направление межведомственного запроса;

3) формирование пакета документов;

4) решение о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений или об отказе в выдаче такого разрешения и подготовка проекта муниципального правового акта.

#### **Административная процедура по приему заявления и документов**

3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов в бумажном виде является обращение заявителя или его представителя в Администрацию с заявлением и документами.

Должностное лицо, ответственное за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;

3) проверяет полномочия представителя заявителя физического или юридического лица действовать от имени физического или юридического лица;

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, указанным в административном регламенте;

5) сверяет подлинный документ с копией и ставит отметку о соответствии копии подлинному документу;

6) должностное лицо осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства.

3.3. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и документов в бумажном виде является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами.

#### **Административная процедура по регистрации представленных Документов**

3.4. Основанием для начала административной процедуры по регистрации представленных документов является получение должностным лицом, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

Должностное лицо, ответственное за прием документов:

1) регистрирует заявление в порядке делопроизводства, установленном в Администрации;

2) передает зарегистрированное заявление с комплектом прилагаемых документов уполномоченному лицу.

3.5. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации представленных документов является регистрация заявления с комплектом прилагаемых документов.

#### **Административная процедура по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.6. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является поступление должностному лицу Администрации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги.

3.7. Должностное лицо Администрации, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня приема документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, сообщает заявителю о результате предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Администрации, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении результата предоставления муниципальной услуги;

3) выясняет у заявителя номер, указанный в расписке в получении документов;

4) находит документы по предоставлению муниципальной услуги (по номеру, указанному в расписке), а также документы, подлежащие выдаче;

5) делает запись в расписке о выдаче документов;

6) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов).

3.8. Заявитель расписывается в получении результата предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Администрации выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре.

Результатом выполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

#### **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги услуг в электронной форме**

3.9. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;

2) формирование Заявления;

3) прием и регистрация Администрацией Заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления Муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения Заявления;

6) осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, либо действия (бездействия) должностных лиц Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

#### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.10. 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.

3.10.1. При формировании Заявления Заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения Заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Заявления;

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

4) 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;

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

6) возможность доступа Заявителя на Едином портале к ранее поданным им Заявлениям в течение не менее одного года, а также к частично сформированным заявлениям – 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.

3.10.2. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении Заявления;

2) регистрацию Заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации Заявления, либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.10.3. Электронное Заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию Заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления Муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

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

2) рассматривает поступившие заявления и приложенные электронные образы документов (документы);

3) производит действия в соответствии с пунктом 3.10.2. настоящего Административного регламента.

3.10.4. Заявителю в качестве результата предоставления Муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

1) в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Администрацией, направленного Заявителю в личный кабинет на Едином портале;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

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

При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

1) 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;

2) 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 услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

3.10.5. 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 12.12.2012 № 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 МФЦ 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».

3.10.6. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего в соответствии со статьей 1.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 1198).

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными**

**лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1 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, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;

2) выявления и устранения нарушений прав граждан;

3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. 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:

1) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Архангельской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского поселения «Вельское» Вельского муниципального района Архангельской области;

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

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги**

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Архангельской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского поселения «Вельское» Вельского муниципального района Архангельской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предостав-

лении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

#### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.6. 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:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Муниципальной услуги;

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

4.7. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

#### **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

##### **Право Заявителя на обжалование**

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

##### **Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (Представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) в Администрацию – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации, на решение и действия (бездействие) Администрации, руководителя Администрации;

2) в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации;

3) к руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

4) к учредителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) МФЦ.

В Уполномоченном органе, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. В Администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.4. Жалоба регистрируется в день ее приема.

##### **Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.5. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на сайте Администрации в сети «Интернет», 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 или Представителем заявителя.

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

5.6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

1) Федеральным законом № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) 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».

#### **VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ МФЦ**

6.1. МФЦ осуществляет:

1) информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;

2) выдачу Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных (муниципальных) услуг;

3) 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 МФЦ вправе привлекать иные организации.

##### **Информирование Заявителей**

6.2. Информирование Заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

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

2) при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендованное время предоставления консульта-

ции – не более 15 минут, 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 МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;

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

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

2) 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 МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

#### Выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной Услуги

6.3. При наличии в Заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (Представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным орга-

ном и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации № 797.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации № 797.

6.4. 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 МФЦ осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия Представителя Заявителя (в случае обращения Представителя Заявителя);

3) определяет статус исполнения Заявления Заявителя в ГИС;

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

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

6) выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

7) запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

#### Приложение №1 к Административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги

##### Форма заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений

Кому: Главе городского поселения «Вельское»  
Вельского муниципального района Архангельской области

От: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

в лице представителя \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. представителя)

действующего на основании \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

Реквизиты заявителя:  
(для физических лиц: реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан);

для индивидуальных предпринимателей:

ИНН; для юридических лиц: наименование организации, организационно-правовая форма)

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ВЫРУБКИ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

Прошу выдать разрешение на вынужденное уничтожение (право вырубki) зеленых насаждений.

Полный адрес проведения работ (с указанием значимых ориентиров) \_\_\_\_\_

Количество заявляемых к вынужденному уничтожению (право вырубki) зеленых

Насаждений \_\_\_\_\_

Видовой состав заявляемых к вынужденному уничтожению (право вырубki)

зеленых насаждений \_\_\_\_\_

Принадлежность заявителю земельного участка, на котором произрастают заявляемые к вынужденному уничтожению (право вырубki) зеленые насаждения \_\_\_\_\_

Причины (обоснования) необходимости вынужденного уничтожения (право вырубki) зеленых насаждений \_\_\_\_\_

Иные сведения \_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_г.  
(Подпись, расшифровка)

Заявление принял: \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_г.  
(Подпись, расшифровка)

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги

**Форма разрешения на право вырубki зеленых насаждений**



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ВЕЛЬСКОЕ»  
ВЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Революционная, д. 65А, г. Вельск  
Архангельская область, 165150  
Телефон/Факс (81836) 6-00-82, 6-30-02  
E-mail: org\_adm@mail.ru

(фамилия, имя, отчество, место жительства –  
для физических лиц; полное наименование, место нахождения,  
ИНН – для юридических лиц)

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ .20\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

**РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРАВО ВЫРУБКИ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ**

Вы обратились с заявлением о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, расположенных на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_  
Заявление принято « \_\_\_\_\_ » 20\_\_\_\_ г., зарегистрировано № \_\_\_\_\_.  
По результатам рассмотрения заявления, уведомляем о предоставлении разрешения на право вырубki зеленых насаждений \_\_\_\_\_,  
расположенных на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_.

Глава городского поселения «Вельское» Вельского муниципального района Архангельской области **И.О. Фамилия**



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ВЕЛЬСКОЕ»  
ВЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Революционная, д. 65А, г. Вельск  
Архангельская область, 165150  
Телефон/Факс (81836) 6-00-82, 6-30-02  
E-mail: org\_adm@mail.ru

(фамилия, имя, отчество, место жительства –  
для физических лиц; полное наименование, место нахождения,  
ИНН – для юридических лиц)

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ .20\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ / ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ**

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» и представленных документов \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя,

дата направления заявления)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги / об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (указать уполномоченный орган), а также в судебном порядке.

Глава городского поселения «Вельское» Вельского муниципального района Архангельской области **И.О. Фамилия**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 148 ОТ 23 АПРЕЛЯ 2024 ГОДА**

г. Вельск

**Об установлении размера платы за содержание и ремонт общего имущества многоквартирного жилого дома, расположенного по адресу: Архангельская область, город Вельск, улица Привокзальная, дом 48**

На основании ст.14 Федерального закона №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в соответствии с Положением о тарифной комиссии и протоколом №1 от 27 марта 2024 года заседания комиссии по регулированию цен (тарифов) на отдельные виды продукции, товаров и услуг, производимых (оказываемых) на

территории городского поселения «Вельское» Вельского муниципального района Архангельской области, администрация городского поселения «Вельское» Вельского муниципального района Архангельской области:

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Установить и ввести в действие с 1 мая 2024 года размер платы за содержание и ремонт общего имущества для многоквартирного дома, расположенного по адресу: Архангельская область город Вельск улица Привокзальная дом 48 в соответствии с Приложением №1;

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по городскому хозяйству и градостроительству городского поселения «Вельское» Вельского муниципального района Архангельской области.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте городского поселения «Вельское» Вельского муниципального района Архангельской области.

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

**Глава городского поселения «Вельское» Вельского муниципального района Архангельской области А.В. Дьячков**

Приложение №1 к постановлению от 23 апреля №148

**ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТ И УСЛУГ ПО СОДЕРЖАНИЮ ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА  
В МНОГOKВАРТИРНОМ ДОМЕ (БЛАГОУСТРОЕННЫЙ ЖИЛФОНД)**

№ п/п	Наименование	Периодичность	Стоимость на 1 м <sup>2</sup> S общ. (руб./мес.)
Стоимость работ и услуг по управлению, содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений многоквартирного дома в соответствии с Постановлением Администрации МО «Вельское» от 20.03.2019 № 156 (изм. Постановление от 25.12.2019 № 564) и протоколом №1 от 27 марта 2024 года заседания комиссии по регулированию цен (тарифов) на отдельные виды продукции, товаров и услуг, производимых (оказываемых) на территории городского поселения «Вельское» Вельского муниципального района Архангельской области ВСЕГО:			30,31
1	Работы по содержанию и текущему ремонту общего имущества многоквартирного дома (несущие конструкции и инженерные системы, придомовая территория), в т.ч. управление многоквартирным домом, АДС:		
1.1	Работы, необходимые для надлежащего содержания конструктивных элементов, относящихся к общему имуществу многоквартирного дома:		5,92
1.1.1	Работы, выполняемые в отношении всех видов фундаментов	не реже 1 раза в год	
-	проверка соответствия параметров вертикальной планировки территории вокруг здания проектным параметрам. Устранение выявленных нарушений;		
-	проверка технического состояния видимых частей конструкций с выявлением:		
-	признаков неравномерных осадок фундаментов всех типов;		
-	коррозии арматуры, расслаивания, трещин, выпучивания, отклонения от вертикали в домах с бетонными, железобетонными и каменными фундаментами;		
-	поражения гнилью и частичного разрушения деревянного основания в домах со столбчатыми или свайными деревянными фундаментами;		
-	при выявлении нарушений – разработка контрольных шурфов в местах обнаружения дефектов, детальное обследование и составление плана мероприятий по устранению причин нарушения и восстановлению эксплуатационных свойств конструкций;		
-	проверка состояния гидроизоляции фундаментов и систем водоотвода фундамента. При выявлении нарушений – восстановление их работоспособности;		
1.1.2	Работы, выполняемые в отношении всех видов подвалов:		
-	проверка температурно-влажностного режима подвальных помещений и при выявлении нарушений устранение причин его нарушения;	не реже 2 раз в год	
-	проверка состояния помещений подвалов, входов в подвалы и приямков, принятие мер, исключающих подтопление, захламление, загрязнение и загромождение таких помещений, а также мер, обеспечивающих их вентиляцию в соответствии с проектными требованиями;	не реже 2 раз в год	
-	контроль за состоянием дверей подвалов и технических подполий, запорных устройств на них. Устранение выявленных неисправностей.	не реже 2 раз в год	
-	очистка систем защиты от грязи (металлических решеток, ячеистых покрытий, приямков, текстильных матов);	1 раз в 2 недели	
-	проведение дератизации и дезинсекции помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме.	не реже 1 раза в год	
1.1.3	Работы, выполняемые для надлежащего содержания и текущего ремонта стен многоквартирных домов:	не реже 2 раз в год	
-	выявление отклонений от проектных условий эксплуатации, несанкционированного изменения конструктивного решения, признаков потери несущей способности, наличия деформаций, нарушения теплозащитных свойств, гидроизоляции между цокольной частью здания и стенами, неисправности водоотводящих устройств;		
-	выявление следов коррозии, деформаций и трещин в местах расположения арматуры и закладных деталей, наличия трещин в местах примыкания внутренних поперечных стен к наружным стенам из несущих и самонесущих панелей, из крупногабаритных блоков;		

-	выявление повреждений в кладке, наличия и характера трещин, выветривания, отклонения от вертикали и выпучивания отдельных участков стен, нарушения связей между отдельными конструкциями в домах со стенами из мелких блоков, искусственных и естественных камней;		
-	выявление в элементах деревянных конструкций рубленых, каркасных, брусчатых, сборно-щитовых и иных домов с деревянными стенами дефектов крепления, врубок, перекоса, скалывания, отклонения от вертикали, а также наличия в таких конструкциях участков, пораженных гнилью, дереворазрушающими грибами и жучками-точильщиками, с повышенной влажностью, с разрушением обшивки или штукатурки стен;		
-	в случае выявления повреждений и нарушений – составление плана мероприятий по инструментальному обследованию стен, восстановлению проектных условий их эксплуатации и его выполнение.		
<b>1.1.4</b>	<b>Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания и текущего ремонта перекрытий и покрытий многоквартирных домов:</b>	<b>по мере необходимости, но не реже 1 раза в год</b>	
-	выявление нарушений условий эксплуатации, несанкционированных изменений конструктивного решения, выявления прогибов, трещин и колебаний;		
-	выявление наличия, характера и величины трещин в теле перекрытия и в местах примыканий к стенам, отслоения защитного слоя бетона и оголения арматуры, коррозии арматуры в домах с перекрытиями и покрытиями из монолитного железобетона и сборных железобетонных плит;		
-	выявление наличия, характера и величины трещин, смещения плит одной относительно другой по высоте, отслоения выравнивающего слоя в заделке швов, следов протечек или промерзаний на плитах и на стенах в местах опирания, отслоения защитного слоя бетона и оголения арматуры, коррозии арматуры в домах с перекрытиями и покрытиями из сборного железобетонного настила;		
-	выявление наличия, характера и величины трещин в сводах, изменений состояния кладки, коррозии балок в домах с перекрытиями из кирпичных сводов;		
-	выявление зыбкости перекрытия, наличия, характера и величины трещин в штукатурном слое, целостности несущих деревянных элементов и мест их опирания, следов протечек на потолке, плотности и влажности засыпки, поражения гнилью и жучками-точильщиками деревянных элементов в домах с деревянными перекрытиями и покрытиями;		
-	проверка состояния утеплителя, гидроизоляции и звукоизоляции, адгезии отделочных слоев к конструкциям перекрытия (покрытия);		
-	при выявлении повреждений и нарушений – разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.		
<b>1.1.5</b>	<b>Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания и текущего ремонта балок (ригелей) перекрытий и покрытий</b>	<b>по мере необходимости, но не реже 1 раза в год</b>	
-	контроль состояния и выявление нарушений условий эксплуатации, несанкционированных изменений конструктивного решения, устойчивости, прогибов, колебаний и трещин;		
-	выявление поверхностных отколов и отслоения защитного слоя бетона в растянутой зоне, оголения и коррозии арматуры, крупных выбоин и сколов бетона в сжатой зоне в домах с монолитными и сборными железобетонными балками перекрытий и покрытий;		
-	выявление коррозии с уменьшением площади сечения несущих элементов, потери местной устойчивости конструкций (выпучивание стенок и поясов балок), трещин в основном материале элементов в домах со стальными балками перекрытий и покрытий;		
-	выявление увлажнения и загнивания деревянных балок, нарушений утепления заделок балок в стены, разрывов или надрывов древесины около сучков и трещин в стыках на плоскости скалывания;		
-	при выявлении повреждений и нарушений – разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.		
<b>1.1.6</b>	<b>Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания и текущего ремонта крыш</b>		
-	проверка кровли на отсутствие протечек;	не реже 2 раз в год	
-	проверка молниезащитных устройств, заземления мачт и другого оборудования, расположенного на крыше;	не реже 2 раз в год	
-	выявление деформации и повреждений несущих кровельных конструкций, антисептической и противопожарной защиты деревянных конструкций, креплений элементов несущих конструкций крыши, водоотводящих устройств и оборудования, слуховых окон, выходов на крыши, ходовых досок и переходных мостиков на чердаках, осадочных и температурных швов, водоприемных воронок внутреннего водостока;	не реже 2 раз в год	
-	проверка состояния защитных бетонных плит и ограждений, фильтрующей способности дренирующего слоя, мест опирания железобетонных коробов и других элементов на эксплуатируемых крышах;	не реже 2 раз в год	
-	проверка температурно-влажностного режима и воздухообмена на чердаке;	не реже 2 раз в год	
-	контроль состояния оборудования или устройств, предотвращающих образование наледи и сосулек;	Постоянно	

-	Сбивание сосулек	При образовании сосулек незамедлительно (в зимний период)	
-	осмотр потолков верхних этажей домов с совмещенными (бесчердачными) крышами для обеспечения нормативных требований их эксплуатации в период продолжительной и устойчивой отрицательной температуры наружного воздуха, влияющей на возможные промерзания их покрытий;	не реже 2 раз в год	
-	проверка и при необходимости очистка кровли и водоотводящих устройств от мусора, грязи и наледи, препятствующих стоку дождевых и талых вод;	не реже 2 раз в год	
-	проверка и при необходимости очистка кровли от скопления снега и наледи;	Постоянно в зимний период	
-	проверка и при необходимости восстановление защитного окрасочного слоя металлических элементов, окраска металлических креплений кровель антикоррозионными защитными красками и составами;	не реже 2 раз в год	
-	проверка и при необходимости восстановление насыпного пригрузочного защитного слоя для эластомерных или термопластичных мембран балластного способа соединения кровель;	не реже 2 раз в год	
-	проверка и при необходимости восстановление пешеходных дорожек в местах пешеходных зон кровель из эластомерных и термопластичных материалов;	не реже 2 раз в год	
-	проверка и при необходимости восстановление антикоррозионного покрытия стальных связей, размещенных на крыше и в технических помещениях металлических деталей;	не реже 2 раз в год	
-	при выявлении нарушений, приводящих к протечкам, – незамедлительное их устранение. В остальных случаях – разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.	не реже 2 раз в год	
<b>1.1.7</b>	<b>Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания и текущего ремонта лестниц</b>	<b>по мере необходимости, но не реже 1 раза в год</b>	
-	выявление деформации и повреждений в несущих конструкциях, надежности крепления ограждений, выбоин и сколов в ступенях;		
-	выявление наличия и параметров трещин в сопряжениях маршевых плит с несущими конструкциями, оголения и коррозии арматуры, нарушения связей в отдельных проступях в домах с железобетонными лестницами;		
-	выявление прогибов косоуров, нарушения связи косоуров с площадками, коррозии металлических конструкций в домах с лестницами по стальным косоурам;		
-	выявление прогибов несущих конструкций, нарушений крепления тетив к балкам, поддерживающим лестничные площадки, врубок в конструкции лестницы, а также наличие гнили и жуков-точильщиков в домах с деревянными лестницами;		
-	при выявлении повреждений и нарушений – разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ;		
-	проверка состояния и при необходимости восстановление штукатурного слоя или окраска металлических косоуров краской, обеспечивающей предел огнестойкости 1 час в домах с лестницами по стальным косоурам;	не реже 1 раза в год	
-	проверка состояния и при необходимости обработка деревянных поверхностей антисептическими и антипереновыми составами в домах с деревянными лестницами.	не реже 1 раза в год	
<b>1.1.8</b>	<b>Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания и текущего ремонта фасадов</b>	<b>по мере необходимости, но не реже 1 раза в год</b>	
-	выявление нарушений отделки фасадов и их отдельных элементов, ослабления связи отделочных слоев со стенами, нарушений сплошности и герметичности наружных водостоков;		
-	контроль состояния информационных знаков, входов в подъезды (домовые знаки и т.д.);		
-	выявление нарушений и эксплуатационных качеств несущих конструкций, гидроизоляции, элементов металлических ограждений на балконах, лоджиях и козырьках;		
-	контроль состояния и восстановление или замена отдельных элементов крылец и зонтов над входами в здание, в подвалы и над балконами;		
-	контроль состояния и восстановление плотности притворов входных дверей, самозакрывающихся устройств (доводчики, пружины), ограничителей хода дверей (остановы);		
-	при выявлении повреждений и нарушений – разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.	по мере необходимости	
<b>1.1.9</b>	<b>Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания и текущего ремонта перегородок</b>	<b>по мере необходимости, но не реже 1 раза в год</b>	
-	выявление зыбкости, выпучивания, наличия трещин в теле перегородок и в местах сопряжения между собой и с капитальными стенами, перекрытиями, отопительными панелями, дверными коробками, в местах установки санитарно-технических приборов и прохождения различных трубопроводов;		
-	проверка звукоизоляции и огнезащиты;		
-	при выявлении повреждений и нарушений – разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.		
<b>1.1.10</b>	<b>Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания и текущего ремонта внутренней отделки</b>		

-	проверка состояния внутренней отделки. При наличии угрозы обрушения отделочных слоев или нарушения защитных свойств отделки по отношению к несущим конструкциям и инженерному оборудованию – устранение выявленных нарушений.	По мере необходимости, но не реже 1 раза в год	
-	Косметический ремонт подъездов	1 раз в 3 года	
<b>1.1.11</b>	<b>Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания и текущего ремонта полов помещений, относящихся к общему имуществу</b>	<b>По мере необходимости, но не реже 1 раза в год</b>	
-	проверка состояния основания, поверхностного слоя и работоспособности системы вентиляции (для деревянных полов);		
-	при выявлении повреждений и нарушений – разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.		
<b>1.1.12</b>	<b>Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания и текущего ремонта оконных и дверных заполнений помещений, относящихся к общему имуществу</b>	<b>По мере необходимости, но не реже 1 раза в год</b>	
-	проверка целостности оконных и дверных заполнений, плотности притворов, механической прочности и работоспособности фурнитуры элементов оконных и дверных заполнений в помещениях, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме;	при подготовке к работе в осенне-зимний период и по мере необходимости	
-	при выявлении нарушений в отопительный период – незамедлительный ремонт. В остальных случаях – разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.		
<b>1.2</b>	<b>Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно-технического обеспечения, входящего в состав общего имущества в многоквартирном доме;</b>		
<b>1.2.1</b>	<b>Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания и текущего ремонта систем вентиляции и дымоудаления</b>		
-	техническое обслуживание и сезонное управление оборудованием систем вентиляции и дымоудаления, определение работоспособности оборудования и элементов систем;	постоянно	
-	контроль состояния, выявление и устранение причин недопустимых вибраций и шума при работе вентиляционной установки;	постоянно	
-	проверка утепления теплых чердаков, плотности закрытия входов на них;	не реже 2 раз в год	
-	устранение неплотностей в вентиляционных каналах и шахтах, устранение засоров в каналах, устранение неисправностей шиберов и дроссель-клапанов в вытяжных шахтах, зонтов над шахтами и дефлекторов, замена дефективных вытяжных решеток и их креплений;	не реже 2 раз в год	
-	проверка исправности, техническое обслуживание и ремонт оборудования системы холодоснабжения;	Постоянно	
-	контроль и обеспечение исправного состояния систем автоматического дымоудаления;	Постоянно	
-	сезонное открытие и закрытие калорифера со стороны подвода воздуха;		
-	контроль состояния и восстановление антикоррозионной окраски металлических вытяжных каналов, труб, поддонов и дефлекторов;	Постоянно	
-	при выявлении повреждений и нарушений – разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.		
<b>1.2.2</b>	<b>Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания и текущего ремонта индивидуальных тепловых пунктов и водоподкачек</b>	<b>не реже 1 раза в год</b>	
-	проверка исправности и работоспособности оборудования, выполнение наладочных и ремонтных работ на индивидуальных тепловых пунктах и водоподкачках в многоквартирных домах;	не реже 2 раз в год	
-	постоянный контроль параметров теплоносителя и воды (давления, температуры, расхода) и незамедлительное принятие мер к восстановлению требуемых параметров отопления и водоснабжения и герметичности оборудования;		
-	гидравлические и тепловые испытания оборудования индивидуальных тепловых пунктов и водоподкачек;	не реже 1 раза в год	
-	работы по очистке теплообменного оборудования для удаления накипно-коррозионных отложений;	не реже 1 раза в год	
-	проверка работоспособности и обслуживание устройства водоподготовки для системы горячего водоснабжения. При выявлении повреждений и нарушений – разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.	не реже 1 раза в год	
<b>1.2.3</b>	<b>Общие работы, выполняемые для надлежащего содержания и текущего ремонта систем водоснабжения (холодного и горячего) и водоотведения</b>		
-	проверка исправности, работоспособности, регулировка и техническое обслуживание насосов, запорной арматуры, контрольно-измерительных приборов, автоматических регуляторов и устройств, коллективных (общедомовых) приборов учета, расширительных баков и элементов, скрытых от постоянного наблюдения (разводящих трубопроводов и оборудования на чердаках, в подвалах и каналах);	не реже 2 раз в год	
-	постоянный контроль параметров теплоносителя и воды (давления, температуры, расхода) и незамедлительное принятие мер к восстановлению требуемых параметров отопления и водоснабжения и герметичности систем;		
-	контроль состояния и замена неисправных контрольно-измерительных приборов (манометров, термометров и т.п.);	постоянно	

-	восстановление работоспособности (ремонт, замена) оборудования и отопительных приборов, водоразборных приборов (смесителей, кранов и т.п.), относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме;	по мере необходимости	
-	контроль состояния и незамедлительное восстановление герметичности участков трубопроводов и соединительных элементов в случае их разгерметизации;	постоянно	
-	контроль состояния и восстановление исправности элементов внутренней канализации, канализационных вытяжек, внутреннего водостока, дренажных систем и дворовой канализации;	постоянно	
-	переключение в целях надежной эксплуатации режимов работы внутреннего водостока, гидравлического затвора внутреннего водостока;	по мере необходимости	
-	промывка участков водопровода после выполнения ремонтно-строительных работ на водопроводе;	по мере необходимости	
-	очистка и промывка водонапорных баков;	не реже 1 раза в год	
-	промывка систем водоснабжения для удаления накипно-коррозионных отложений.	не реже 1 раза в год	
1.2.4	<b>Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания и текущего ремонта систем теплоснабжения.</b>		
-	испытания на прочность и плотность (гидравлические испытания) узлов ввода и систем отопления, промывка и регулировка систем отопления;	при подготовке к работе в осенне-зимний период	
-	проведение пробных пусконаладочных работ (пробные топки);	при подготовке к работе в осенне-зимний период	
-	удаление воздуха из системы отопления;	1 раз в год	
-	промывка централизованных систем теплоснабжения для удаления накипно-коррозионных отложений.	ежегодно после окончания отопительного периода, а также при текущем ремонте с заменой труб	
1.2.5	<b>Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания и текущего ремонта электрооборудования, радио- и телекоммуникационного оборудования</b>		
-	проверка заземления оболочки электрокабеля, оборудования (насосы, щитовые вентиляторы и др.), замеры сопротивления изоляции проводов, трубопроводов и восстановление цепей заземления по результатам проверки;	не реже 1 раза в год	
-	проверка и обеспечение работоспособности устройств защитного отключения;	не реже 1 раза в год	
-	техническое обслуживание и ремонт силовых и осветительных установок, электрических установок систем дымоудаления, систем автоматической пожарной сигнализации, внутреннего противопожарного водопровода, установок автоматизации котельных, бойлерных, тепловых пунктов, элементов молниезащиты и внутридомовых электросетей, очистка клемм и соединений в групповых щитках и распределительных шкафах, наладка электрооборудования;	постоянно	
-	контроль состояния и замена вышедших из строя датчиков, проводки и оборудования пожарной и охранной сигнализации.	постоянно	
-	устранение нарушений изоляции электропроводки и других мелких работ; замена вышедших из строя электроустановочных изделий (выключатели, светильники) в местах общего пользования;	постоянно	
1.3	<b>Работы по содержанию придомовой территории многоквартирного дома (иного имущества):</b>		6,60
1.3.1	<b>в холодный период года:</b>		
-	очистка крышек люков колодцев и пожарных гидрантов от снега и льда толщиной слоя свыше 5 см;	по мере необходимости	
-	сдвигание свежевыпавшего снега и очистка придомовой территории от снега и льда при наличии колеиности свыше 5 см;		
-	очистка придомовой территории от снега наносного происхождения;	по мере необходимости, во время снегопада	
-	очистка придомовой территории от наледи и льда;	по мере необходимости	
-	очистка от мусора урн, установленных возле подъездов, уборка контейнерных площадок, расположенных на придомовой территории многоквартирного дома;	1 раз в неделю	
1.3.2	<b>в теплый период года:</b>		
-	очистка от мусора, установленных возле подъездов, и уборка контейнерных площадок, расположенных на территории многоквартирного дома;	1 раз в неделю	
-	уборка и выкашивание газонов;	3 раза в летний период	
-	прочистка ливневой канализации;	по мере необходимости	
1.4	<b>Уборка подъездов дома: – мытье полов – влажная протирка подоконников, перил, почтовых ящиков, входных и тамбурных дверей в подъезд, окон</b>	2 раза в месяц 2 раза в год	6,60
1.5	<b>В целях обеспечения оказания услуг и выполнения работ, предусмотренных перечнем услуг и работ, лица, ответственные за содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме, обязаны: (Управление МКД)</b>	Постоянно	5,12
-	обеспечить работу аварийно-диспетчерской службы;	Постоянно	
-	вести и хранить техническую документацию на многоквартирный дом в установленном законодательством Российской Федерации порядке;	Постоянно	

-	своевременно заключать договоры оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме со сторонними организациями, в том числе специализированными, в случае, если лица, ответственные за содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме, не оказывают таких услуг и не выполняют таких работ своими силами, а также осуществлять контроль за выполнением указанными организациями обязательств по таким договорам;	Постоянно	
-	осуществлять подготовку предложений о выполнении плановых текущих работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, а также предложений о проведении капитального ремонта и доводить их до сведения собственников помещений в многоквартирном доме в порядке, установленном жилищным законодательством Российской Федерации;	Постоянно	
-	организовывать работу по начислению и сбору платы за содержание и ремонт жилых помещений;	Постоянно	
-	организовать работу по взысканию задолженности по оплате жилых помещений;	Постоянно	
-	предоставлять потребителям услуг и работ, в том числе собственникам помещений в многоквартирном доме, информацию, связанную с оказанием услуг и выполнением работ, предусмотренных перечнем услуг и работ, раскрытие которой в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.	по мере необходимости	
-	Работы по обеспечению требований пожарной безопасности – осмотры и обеспечение работоспособного состояния пожарных лестниц, лазов, проходов, выходов, систем аварийного освещения, пожаротушения, противопожарного водоснабжения, средств противопожарной защиты, противодымной защиты	Постоянно	
1.6	<b>Работы по обеспечению устранения аварий на внутридомовых инженерных системах, выполнения заявок населения (АДС)</b>	<b>круглосуточно</b>	<b>4,74</b>
1.7	<b>Содержание общедомовых приборов учета:</b>		<b>1,33</b>
-	осмотр приборов учета (при снятии показаний), промывка фильтров приборов учета тепловой энергии и холодного водоснабжения, очистка от пыли прибора учета электрической энергии (по мере необходимости), проведение очередных проверок (по истечении межповерочного интервала), замена батарей вычислителей, текущий ремонт вычислителей, термомпар, расходомеров приборов учета тепловой энергии и расходомеров холодного водоснабжения (по мере необходимости)	постоянно	Т/Эн.: 0,97 Э/Эн.: 0,36

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 162 ОТ 8 МАЯ 2024 ГОДА**

г. Вельск

**О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.**

В связи с обращением Вельского филиала АО «ГТ Энерго» от 15 апреля 2024 года № 1386, рассмотрев протокол публичных слушаний от 6 мая 2024 года, заключение комиссии по правилам землепользования и застройки городского поселения «Вельское» Вельского муниципального района Архангельской области о результатах публичных слушаний от 8 мая 2024 года, на основании статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ, генерального плана МО «Вельское», утвержденного решением Совета депутатов муниципального образования «Вельское» третьего созыва от 3 июня 2014 года № 151, Правил землепользования и застройки МО «Вельское», утвержденных решением Совета депутатов муниципального образования «Вельское» третьего созыва от 23 сентября 2014 года № 169,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 23 м<sup>2</sup> с кадастровым номером 29:01:190122:277, расположенного в зоне Ж-2 (зона малоэтажной многоквартирной жилой застройки) по адресу: Российская Федерация, Архангельская область, Вельский м. р-н, г. п. Вельское, г. Вельск, ул. Комсомольская, д. 49б, с вида разрешенного использования: «Земельные участки (территории) общего пользования» на условно разрешенный вид использования: «Коммунальное обслуживание».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте городского поселения «Вельское» Вельского муниципального района Архангельской области.

3. Данное постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского поселения «Вельское» Вельского муниципального района Архангельской области по городскому хозяйству и градостроительству Ковалева Е.Ю.

**Глава городского поселения «Вельское» Вельского муниципального района Архангельской области А.В. Дьячков**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОМИССИИ ПО ПРАВИЛАМ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ВЕЛЬСКОЕ» ВЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ВОПРОСУ О ВОЗМОЖНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ПЛОЩАДЬЮ 23 М<sup>2</sup> С КАДАСТРОВЫМ НОМЕРОМ 29:01:190122:277, РАСПОЛОЖЕННОГО В ЗОНЕ Ж-2 (ЗОНА МАЛОЭТАЖНОЙ МНОГОКВАРТИРНОЙ ЖИЛОЙ ЗАСТРОЙКИ) ПО АДРЕСУ: РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ, АРХАНГЕЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ, ВЕЛЬСКИЙ М. Р-Н, Г. П. ВЕЛЬСКОЕ, Г. ВЕЛЬСК, УЛ. КОМСОМОЛЬСКАЯ, Д. 49Б, С ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ: «ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ (ТЕРРИТОРИИ) ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ» НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ: «КОММУНАЛЬНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ»**

8 мая 2024 года

город Вельск

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского поселения «Вельское» Вельского муниципального района Архангельской области, Правилами землепользования и застройки МО «Вельское», а также на основании постановления администрации городского поселения «Вельское» Вельского муниципального района Архангельской области от 18 апреля 2024 года № 138 «О проведении публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков» комиссией Правил землепользования и застройки городского поселения «Вельское» Вельского муниципального района Архангельской области организовано проведение публичных слушаний.

Для обсуждения на публичные слушания был вынесен вопрос о возможности предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 23 м<sup>2</sup> с кадастровым номером

29:01:190122:277, расположенного в зоне Ж-2 (зона малоэтажной многоквартирной жилой застройки) по адресу: Российская Федерация, Архангельская область, Вельский м. р-н, г. п. Вельское, г. Вельск, ул. Комсомольская, д. 49б, с вида разрешенного использования: «Земельные участки (территории) общего пользования» на условно разрешенный вид использования: «Коммунальное обслуживание».

Публичные слушания состоялись 6 мая 2024 года. Время начала публичных слушаний – 16.20.

Место проведения: город Вельск, улица Нечаевского, дом 3, кабинет 3.

Председательствующий: Дьячков А.В., глава городского поселения «Вельское» Вельского муниципального района Архангельской области.

Секретарь публичных слушаний: Рогозина Е.И., главный специалист отдела градостроительства и архитектуры администрации городского поселения «Вельское» Вельского муниципального района Архангельской области.

В ходе подготовки и проведения публичных слушаний замечаний и предложений по данному вопросу не поступало.

Количество зарегистрированных участников публичных слушаний – 13 человек.

С информацией по обсуждению данного вопроса выступил Дьячков А.В.

Результаты голосования: за – 13, против – 0, воздержались – 0. Публичные слушания считать состоявшимися.

Заключение Комиссии: Рекомендовать главе городского поселения «Вельское» Вельского муниципального района Архангельской области положительно рассмотреть вопрос о возможности предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 23 м<sup>2</sup> с кадастровым номером 29:01:190122:277, расположенного в зоне Ж-2 (зона малоэтажной многоквартирной жилой застройки) по адресу: Российская Федерация, Архангельская область, Вельский м. р-н, г. п. Вельское, г. Вельск, ул. Комсомольская, д. 49б, с вида разрешенного использования: «Земельные участки (территории) общего пользования» на условно разрешенный вид использования: «Коммунальное обслуживание».

**А.В. Дьячков, председательствующий**  
**Рогозина Е.И., секретарь**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 163 ОТ 8 МАЯ 2024 ГОДА**

г. Вельск

**Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.**

В связи с обращением Видякина А. В. от 10 апреля 2024 года № 584, рассмотрев протокол публичных слушаний от 6 мая 2024 года, заключение комиссии по правилам землепользования и застройки городского поселения «Вельское» Вельского муниципального района Архангельской области о результатах публичных слушаний от 8 мая 2024 года, в соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского поселения «Вельское» Вельского муниципального района Архангельской области, статьями 16 и 19 Правил землепользования и застройки МО «Вельское», утвержденных решением Совета депутатов МО «Вельское» третьего созыва от 23 сентября 2014 года № 169, п. 22 раздела 2.4 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории муниципального образования «Вельское», утвержденного постановлением администрации муниципального образования «Вельское» от 8 июля 2019 года № 340,

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Отказать в возможности предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 300 м<sup>2</sup> с кадастровым номером 29:01:190135:791, расположенного в зоне Ж-1 (зона индивидуальной жилой застройки) по адресу: Российская Федерация, Архангельская область, муниципальный район Вельский, город Вельск, улица Дзержинского, земельный участок 68, с вида разрешенного использования: «Блокированная жилая застройка» на условно разрешенный вид использования: «Магазины» по причине нарушения требований градостроительного и земельного законодательства.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте городского поселения «Вельское» Вельского муниципального района Архангельской области.

3. Данное постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского поселения «Вельское» Вельского муниципального района Архангельской области по городскому хозяйству и градостроительству Ковалева Е.Ю.

**Глава городского поселения «Вельское» Вельского муниципального района Архангельской области А.В. Дьячков**

## **ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОМИССИИ ПО ПРАВИЛАМ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ВЕЛЬСКОЕ» ВЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ВОПРОСУ О ВОЗМОЖНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ПЛОЩАДЬЮ 300 М2 С КАДАСТРОВЫМ НОМЕРОМ 29:01:190135:791, РАСПОЛОЖЕННОГО В ЗОНЕ Ж-1 (ЗОНА ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЖИЛОЙ**

**ЗАСТРОЙКИ) ПО АДРЕСУ: РОССИЙСКАЯ  
ФЕДЕРАЦИЯ, АРХАНГЕЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ,  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ВЕЛЬСКИЙ,  
ГОРОД ВЕЛЬСК, УЛИЦА ДЗЕРЖИНСКОГО,  
ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК 68, С ВИДА  
РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ:  
«БЛОКИРОВАННАЯ ЖИЛАЯ ЗАСТРОЙКА»  
НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД  
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ: «МАГАЗИНЫ»**

8 мая 2024 года

город Вельск

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского поселения «Вельское» Вельского муниципального района Архангельской области, Правилами землепользования и застройки МО «Вельское», а также на основании постановления администрации городского поселения «Вельское» Вельского муниципального района Архангельской области от 18 апреля 2024 года № 138 «О проведении публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков» комиссией Правилам землепользования и застройки городского поселения «Вельское» Вельского муниципального района Архангельской области организовано проведение публичных слушаний.

Для обсуждения на публичные слушания был вынесен вопрос о возможности предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 300 м<sup>2</sup> с кадастровым номером 29:01:190135:791, расположенного в зоне Ж-1 (зона индивидуальной жилой застройки) по адресу: Российская Федерация, Архангельская область, муниципальный район Вельский, город Вельск, улица Дзержинского, земельный участок 68, с вида разрешенного использования: «Блокированная жилая застройка» на условно разрешенный вид использования: «Магазины».

Публичные слушания состоялись 6 мая 2024 года. Время начала публичных слушаний – 16.40.

Место проведения: город Вельск, улица Нечаевского, дом 3, кабинет 3.

Председательствующий: Дьячков А.В., глава городского поселения «Вельское» Вельского муниципального района Архангельской области.

Секретарь публичных слушаний: Рогозина Е.И., главный специалист отдела градостроительства и архитектуры администрации городского поселения «Вельское» Вельского муниципального района Архангельской области.

В ходе подготовки и проведения публичных слушаний замечаний и предложений по данному вопросу не поступало.

Количество зарегистрированных участников публичных слушаний – 39 человек.

С информацией по обсуждению данного вопроса выступил Дьячков А.В.

Результаты голосования: за – 39, против – 0, воздержались – 0. Публичные слушания считать состоявшимися.

Заклучение Комиссии: Рекомендовать главе городского поселения «Вельское» Вельского муниципального района Архангельской области отказать в возможности предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 300 м<sup>2</sup> с кадастровым номером 29:01:190135:791, расположенного в зоне Ж-1 (зона индивидуальной жилой застройки) по адресу: Российская Федерация, Архангельская область, муниципальный район Вельский, город Вельск, улица Дзержинского, земельный участок 68, с вида разрешенного использования: «Блокированная жилая застройка» на условно разрешенный вид использования: «Магазины» по причине нарушения требований градостроитель-

ного и земельного законодательства (см. протокол Комиссии от 8 мая 2024 года).

**А.В. Дьячков, председательствующий**  
**Рогозина Е.И., секретарь**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ №166  
ОТ 8 МАЯ 2024 ГОДА**

г. Вельск

**Об утверждении Порядка определения цены земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского поселения «Вельское» Вельского муниципального района Архангельской области, при заключении договоров купли-продажи таких земельных участков, расположенных на территории городского поселения «Вельское» Вельского муниципального района Архангельской области, без проведения торгов.**

В соответствии с подпунктом 3 пункта 2 статьи 39.4 Земельного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом МО «Вельское», администрация городского поселения «Вельское» Вельского муниципального района Архангельской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок определения цены земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского поселения «Вельское» Вельского муниципального района Архангельской области, при заключении договоров купли-продажи таких земельных участков, расположенных на территории городского поселения «Вельское» Вельского муниципального района Архангельской области, без проведения торгов.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Наш Вельск» и размещению на официальном сайте администрации городского поселения «Вельское» Вельского муниципального района Архангельской области в информационной коммуникационной сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава городского поселения «Вельское» Вельского муниципального района Архангельской области А.В. Дьячков**

*Утверждено постановлением Администрации  
городского поселения «Вельское»*

*Вельского муниципального района Архангельской области  
от 8 мая 2024 года №166*

**ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ЦЕНЫ  
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,  
НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ «ВЕЛЬСКОЕ» ВЕЛЬСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ,  
ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРОВ  
КУПЛИ-ПРОДАЖИ ТАКИХ ЗЕМЕЛЬНЫХ  
УЧАСТКОВ, РАСПОЛОЖЕННЫХ  
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ «ВЕЛЬСКОЕ» ВЕЛЬСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ,  
БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ,  
БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ**

1. Настоящий порядок определяет цену земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского поселения «Вельское» Вельского муниципального района Архангельской области, при заключении договоров купли-продажи таких земельных участков, расположенных на территории городского поселения «Вельское» Вельского муниципального района Архангельской области, без проведения торгов.

2. Цена земельного участка определяется в размере его кадастровой стоимости за исключением случаев, предусмотренных пунктами 3 – 5 настоящего Порядка.

3. Цена земельного участка определяется в размере 3 процентов его кадастровой стоимости при продаже земельного участка гражданам, являющихся собственниками жилых домов, расположенных на таких земельных участках.

4. Цена земельного участка определяется в размере 15 процентов его кадастровой стоимости при продаже земельного участка субъектам малого и среднего предпринимательства, соответствующим требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и являющимися собственниками зданий, сооружений, расположенных на таком земельном участке.

5. Цена земельного участка определяется в размере 20 процентов его кадастровой стоимости при продаже земельного участка для остальных собственников зданий, сооружений, расположенных на таком земельном участке.

6. Оплата стоимости земельных участков при заключении договора купли-продажи такого земельного участка, без проведения торгов производится покупателем в соответствии с договором купли-продажи земельного участка не позднее одного месяца со дня его подписания.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 168 ОТ 13 МАЯ 2024 ГОДА

г. Вельск

**О стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения для расчета размера социальной выплаты по государственной программе «Обеспечение качественным, доступным жильем и объектами инженерной инфраструктуры населения Архангельской области» на территории городского поселения «Вельское».**

В целях предоставления социальной выплаты молодым семьям – претендентам на получение социальных выплат по государственной программе «Обеспечение качественным, доступным жильем и объектами инженерной инфраструктуры населения Архангельской области», и муниципальной программе администрации городского поселения «Вельское» «Комплекс мер по реализации молодежной политики в сферах культуры, спорта и работы с молодежью на территории городского поселения «Вельское» на 2024-2026 годы» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Постановление № 29 от 2 февраля 2021 года «О стоимости квадратного метра общей площади жилого помещения для расчета размера социальной выплаты подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» ФЦП «Жилище» на 2022 на территории муниципального образования «Вельское» признать утратившим силу.

2. Утвердить стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения на территории городского поселения «Вельское» для расчета социальной выплаты участникам подпрограммы «Обеспечение качественным, доступным жильем и объектами инженерной инфраструктуры населения Архангельской области», и муниципальной программе администрации городского поселения «Вельское» «Комплекс мер по реализации молодежной политики в сферах культуры, спорта и работы с молодежью на территории городского посе-

ления «Вельское» на 2024-2026 годы на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома в размере 35 850 рублей.

**Глава городского поселения «Вельское» Вельского муниципального района Архангельской области А.В. Дьячков**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 169 ОТ 13 МАЯ 2024 ГОДА

г. Вельск

**Об утверждении Положения о присуждении стипендий главы городского поселения «Вельское» Вельского муниципального района Архангельской области одаренным детям, имеющим признанный высокий талант в сфере образования, искусства и спорта.**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом администрации городского поселения «Вельское», постановляю:

1. Утвердить Положение о присуждении стипендий главы городского поселения «Вельское» Вельского муниципального района Архангельской области одаренным детям, имеющим признанный высокий талант в сфере образования, искусства и спорта.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на советника главы по социальным вопросам, общественным связям и СМИ городского поселения «Вельское».

3. Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации городского поселения «Вельское».

**Глава городского поселения «Вельское» Вельского муниципального района Архангельской области А.В. Дьячков**

*Приложение к постановлению  
администрации городского поселения «Вельское»  
Вельского муниципального района  
Архангельской области от 13.05.2024 г. № 169*

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИСУЖДЕНИИ СТИПЕНДИЙ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ВЕЛЬСКОЕ» ВЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ ОДАРЁННЫМ ДЕТЯМ, ИМЕЮЩИМ ПРИЗНАННЫЙ ВЫСОКИЙ ТАЛАНТ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ, ИСКУССТВА И СПОРТА

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок присуждения стипендий главы городского поселения «Вельское» Вельского муниципального района Архангельской области одаренным детям, имеющим признанный высокий талант в сфере образования, искусства и спорта (далее по тексту – стипендии одарённым детям), учащимся муниципальных общеобразовательных учреждений, проживающих и имеющих регистрацию по месту жительства на территории городского поселения «Вельское».

1.2. Стипендии одарённым детям предназначаются для поддержки детей, имеющих значительные достижения в академической, интеллектуальной, творческой, спортивной, общественной и социальной деятельности, в целях развития

творческого и интеллектуального потенциала, самореализации в сфере культуры, спорта, общественной деятельности, поощрения социальной и гражданской активности, а также повышения социальной защищённости и финансовой поддержки талантливых детей.

1.3. Претендентами на получение стипендии одарённым детям являются дети в возрасте от 10 до 18 лет, особо отличившиеся во время учебы, лауреаты областных, региональных, всероссийских и международных смотров, конкурсов, выставок, фестивалей, спортивных соревнований, принимающие активное участие в общественной жизни города.

1.4. Предоставление стипендий одарённым детям осуществляется за счет средств бюджета городского поселения «Вельское» Вельского муниципального района Архангельской области, предусмотренного на очередной финансовый год, согласно порядка финансирования средств на реализацию данного Положения, утвержденного главой администрации городского поселения «Вельское».

1.5. Вручение стипендий одарённым детям подтверждается выдачей сертификата. Сертификат вручается в торжественной обстановке.

1.6. Количество стипендий, выданных в течение одного года – не более 15. Размер стипендиального фонда подлежит ежегодному уточнению, утверждению в ходе формирования, утверждения объема финансирования предусмотренного муниципальной программой «Комплекс мер по реализации политики в сферах культуры, спорта и работы с молодежью» на территории городского поселения «Вельское» Вельского муниципального района Архангельской области.

## 2. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВОК НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СТИПЕНДИЙ ОДАРЁННЫМ ДЕТЯМ

2.1. Выдвижение Претендентов осуществляют руководители образовательных учреждений, учреждений культуры, школ искусств, художественных и спортивных школ, руководители творческих художественных коллективов, руководители учреждений дополнительного образования детей, руководители спортивных общественных организаций, зарегистрированных на территории городского поселения «Вельское» (далее – Заявители).

2.2. Заявители направляют в администрацию городского поселения «Вельское» на имя главы городского поселения «Вельское» Заявки (Приложение 1 к настоящему Положению) с приложением заполненной анкеты по претенденту на получение стипендии (Приложение 2 к настоящему Положению) с приложением копий наиболее значимых дипломов, благодарностей, удостоверений и иных документов, подтверждающих право кандидата на соискание стипендии одарённым детям. Заявки предоставляются не позднее 1 июня текущего финансового года.

2.3. Рассмотрение заявок, осуществляет Комиссия, созданная при администрации городского поселения «Вельское»,

состав которой ежегодно утверждается распоряжением администрации.

2.3.1. Комиссия образуется из председателя и не менее 4-х членов комиссии. Председатель – советник главы по социальным вопросам, общественным связям и СМИ администрации городского поселения «Вельское». Председатель руководит деятельностью Комиссии, назначает и проводит ее заседания.

2.3.2. Комиссия может принимать решения, если в ее заседаниях принимают участие не менее 50 % от общего числа членов Комиссии.

2.3.3. Решения Комиссии принимаются большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. Заочное голосование членами Комиссии не допускается. В случае, если результаты голосования членов Комиссии составляют равное число голосов «за» и «против», председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

2.3.4. При вынесении решения о награждении Комиссия принимает во внимание наградные документы и заслуги Претендента, которые ранее не учитывались при присуждении ему стипендии главы городского поселения «Вельское». При первичном выдвижении Претендентов учитываются наградные документы (звания и разряды) полученные не ранее чем за 3 года, предшествующих году выдвижения.

2.3.5. Отбор кандидатов на стипендию осуществляется решением Комиссии до 15 июня текущего финансового года.

2.3.6. Решение Комиссии оформляются протоколами. На основании протокола издается распоряжение администрации городского поселения «Вельское», о назначении стипендий главы городского поселения «Вельское» Вельского муниципального района Архангельской области одарённым детям, в срок до 20 июня, текущего года, которое предоставляется в финансово-экономический отдел администрации городского поселения «Вельское» (далее – финансово-экономический отдел) для осуществления проведения выплаты.

## 3. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИМЕННЫХ СТИПЕНДИЙ ОДАРЁННЫМ ДЕТЯМ

3.1. Право выдвижения учащихся на стипендию предоставляется педагогическими советами муниципальных образовательных учреждений, учреждений системы дополнительного образования, учреждений культуры. Находящихся на территории городского поселения «Вельское».

3.2. Финансово-экономический отдел на основании распоряжения администрации городского поселения «Вельское», о назначении стипендий главы городского поселения «Вельское» проводит перечисление финансовых средств получателям стипендий одарённым детям безналичным путём.

3.3. Администрация городского поселения «Вельское» Вельского муниципального района Архангельской области размещает информацию о стипендиатах в средства массовой информации и на официальном сайте администрации городского поселения «Вельское».

*Приложение 1 к Положению о присуждении стипендий главы городского поселения «Вельское» Вельского муниципального района Архангельской области одарённым детям, имеющим признанный высокий талант в сфере образования, искусства и спорта*

Главе городского поселения «Вельское» Вельского муниципального района Архангельской области А.В. Дьячкову

## ЗАЯВКА НА ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ПРЕТЕНДЕНТОВ ПО ПРИСУЖДЕНИЮ ИМЕННЫХ СТИПЕНДИЙ ОДАРЁННЫМ ДЕТЯМ

Заявитель \_\_\_\_\_

(наименование учреждения, общественной организации)

Представляет Претендента на присуждение стипендии Главы городского поселения «Вельское» Вельского муниципального района одарённым детям в 20\_\_ году.

ФИО Претендента \_\_\_\_\_

Возраст \_\_\_\_\_  
(указать возраст и учащийся какого класса (при наличии))

Кратко о достижении Претендента \_\_\_\_\_

Руководитель Заявителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись, печать) (расшифровка подписи)

**Приложение 2 к Положению о присуждении стипендий главы городского поселения «Вельское»  
Вельского муниципального района Архангельской области одарённым детям,  
имеющим признанный высокий талант в сфере образования, искусства и спорта**

Фамилия	Данные
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Район	
Школа	
Класс	
Домашний адрес	
Телефон	
ФИО матери, год рождения, место работы.	
ФИО отца, год рождения, место работы.	
Количество детей в семье	
Вид одаренности	Практическая Теоретическая Художественно-эстетическая Коммуникативная Духовно-ценностная
Область проявления одаренности, вид искусства	
Первое проявление одаренности (подчеркнуть)	– победа в профессиональных конкурсах народного творчества; – победа в спортивных соревнованиях; – победа в конкурсах; – победа в фестивалях; – победа в профессиональных музыкальных конкурсах;

	– победа в профессиональных хореографических конкурсах; – победа в профессиональных театральных конкурсах; – победа в профессиональных художественных конкурсах; – победа или участие в выставках произведений искусств; – написание литературных произведений; – участие в конкурсах «Художественная фотография»; – участие в литературных конкурсах.
Название мероприятия, год проведения	
Уровень мероприятия	– городской; – районный; – областной; – всероссийский; – международный.
Место	– первое; – второе; – третье.
Личные достижения	
ФИО руководителя	
Место работы руководителя, должность.	
Финансовая поддержка соискателя гранта (что, когда, и кем выдано)	

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 170 ОТ 17 МАЯ 2024 ГОДА

г. Вельск  
**«Об окончании отопительного периода 2023-2024 годов».**

Во исполнение статьи 14 ФЗ № 131 от 06 октября 2003 года «Об общих принципах местного самоуправления в РФ и пункта 5 Постановления правительства РФ от 06.05.2011 года № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. В связи с устойчивым повышением температуры наружного воздуха теплоснабжающим предприятиям, организациям всех форм собственности, обеспечивающим теплоснабжение

жилого фонда и социальной сферы на территории городского поселения «Вельское» закончить отопительный период 2023-2024 годов с 8:00 часов 21.05.2024 года.

2. Руководителям предприятий всех форм собственности, обеспечивающих электро-, тепло-, газо-, водоснабжение, водоотведение жилого фонда и социальной сферы на территории городского поселения «Вельское»:

– в срок до 01.06.2024 года предоставить в администрацию городского поселения «Вельское» утверждённые планы мероприятий по подготовке объектов к отопительному периоду 2024-2025 годов.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит публикации в СМИ.

**И.о. главы городского поселения «Вельское» Е.Ю. Ковалев**