**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОЯРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.12.2022 № 60

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Черноярское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования (обнародования).
3. Настоящее постановление обнародовать на информационных стендах Черноярского сельского поселения и разместить на официальном сайте муниципального образования «Черноярское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Черноярского**

**сельского поселения С.М. Еремин**

Приложение

к постановлению Администрации

Черноярского сельского поселения

от 29.12.2022 № 60

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»**

**Раздел I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Типовой административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» (далее соответственно – 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 (бездействия) органов местного самоуправления муниципальных образований (наименование муниципального образования) (далее – Администрация), должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу.

1.2. Выдача разрешения на право вырубки 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 капитальногостроительства;

1.2.6 Проведение инженерно-геологических изысканий;

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

1.3 Выдача разрешения на право вырубки зеленых насажденийосуществляется для производства работ на землях, на которые не распространяетсядействие лесного законодательства Российской Федерации, на землях, не входящих вполосы отвода железных и автомобильных дорог, на земельных участках, не относящихсяк специально отведенным для выполнения агротехнических мероприятий по разведению исодержанию зеленных насаждений (питомники, оранжерейные комплексы), а также неотносящихся к территории кладбищ.

1.4 Вырубка зеленых насаждений без разрешения на территории(наименование муниципального образования) не допускается, за исключением проведенияаварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения исооружений.

**2. Круг Заявителей**

2.1 Заявителями являются физические лица, индивидуальные предпринимателии юридические лица, независимо от права пользования земельным участком, заисключением территорий с лесными насаждениями (далее – Заявитель).

2.2 Интересы Заявителей, указанных в пункте 2.1 настоящегоАдминистративного регламента, могут представлять лица, обладающиесоответствующими полномочиями (далее – Представитель заявителя).

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

**3. Требования предоставления Заявителю Муниципальной услуги в**

**соответствии с вариантом предоставления Муниципальной услуги,**

**соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования,проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а такжерезультата, за предоставлением которого обратился Заявитель**

3.1 Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченном органе (83824631142) или многофункциональном центре (88003500850);

З) письменно, в том числе посредством электронной почты ([blacksp@tomsk.gov.ru](mailto:blacksp@tomsk.gov.ru)), факсимильной связи (83824631142);

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- на портале федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://fas.nalog.ru/) (далее - портал ФИАС);

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

- на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://чёрный-яр.рф>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Официальный сайт);

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

3.2 Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении Услуги;

- адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги;

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

- документов, необходимых для предоставления Услуги;

- порядка и сроков предоставления Услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, работников многофункциональных центров и принимаемых ими при предоставлении Услуги решений.

Получение информации по вопросам предоставления Муниципальной услугиосуществляется бесплатно.

3.3 При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицоУполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующимвопросам.

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

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

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

1) изложить обращение в письменной форме;

2) назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлятьинформирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления

Муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должно превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.4 По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа,ответственное за предоставление Муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 3.2 настоящегоАдминистративного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РоссийскойФедерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

3.5 На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением офедеральной государственной информационной системе «Федеральный реестргосударственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлениемПравительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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

3.6 На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местахпредоставления Муниципальной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

а) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и егоструктурных подразделений, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, атакже МФЦ;

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

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

3.7 В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативныеправовые акты, регулирующие порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

3.8 Размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услугинаинформационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

3.9 Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении

Муниципальной услуги и о результатах предоставления Муниципальной услуги можетбыть получена Заявителем либо Представителем заявителя в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченногооргана при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

**Раздел II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

**4. Наименование Муниципальной услуги**

4.1 Наименование Муниципальной услуги – «Выдача разрешений на правовырубки зеленых насаждений».

**5. Наименование органа государственной власти, органа местного**

**самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу**

5.1 Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Администрацией Черноярского сельского поселения.

**6. Описание результата предоставления Муниципальной услуги**

6.1 Результатом предоставления Муниципальной услуги является разрешениена право вырубки зеленых насаждений.

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

6.2 Результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в пункте 6.1 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 вслучае, если такой способ указан в заявлении о предоставлении Муниципальнойуслуги;

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

**7. Срок предоставления Муниципальной услуги**

7.1 При обращении Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги неможет превышать 17 рабочих дней с даты регистрации заявления в Уполномоченноморгане.

7.2 Срок предоставления Муниципальной услуги начинает исчисляться с датырегистрации заявления.

7.3 В общий срок предоставления Муниципальной услуги входит срокнаправления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок направлениядокументов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

**8. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги**

8.1 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставлениеМуниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе

«Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для**

**предоставления Муниципальной услуги**

9.1 Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых всоответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальнойуслуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставленияМуниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их полученияЗаявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

9.1.1 Заявитель или Представитель заявителя представляет в Уполномоченныйорган 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 указаннымспособом 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 информационныесистемы 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 сприкрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2 - 8 пункта 9.2 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 властивобласти обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 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 получениемгосударственных и муниципальных услуг, утвержденнымипостановлением 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 Уполномоченныйорган, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии междуМФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов,органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местногосамоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении(далее – постановление Правительства Российской Федерации № 797).

9.1.2 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставленияМуниципальной 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 порталу, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

9.1.3 Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые вэлектронной форме, направляются в следующих форматах:

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

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

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

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

5) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

9.1.4 В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы иподписаны Уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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 документецветных графических изображений либо цветного текста).

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

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставленияМуниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно:

1) Заявление о предоставлении Муниципальной услуги. В случае представленияЗаявителем Заявления в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом 1 пункта 9.1.1 настоящего Административного регламента указанное Заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, без необходимости предоставления в иной форме;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя заявителя(предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган, 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 действоватьот 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 указаниемближайшего 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 естественногоосвещения 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.

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

9.3.1 Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальныхпредпринимателей (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 объектнедвижимости.

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 получениемразрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимой на проезжей части;

8) разрешение на строительство.

**10. Исчерпывающий перечень оснований отказа в приеме документов**

10.1 Заявление подано в орган государственной власти, орган местногосамоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Муниципальной услуги;

10.2 Представление неполного комплекта документов, необходимых дляпредоставления Муниципальной услуги;

10.3 Представленные Заявителем документы утратили силу на моментобращения за предоставлением Муниципальной услугой;

10.4 Представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправлениятекста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10.5 Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полномобъеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;

10.6 Неполное заполнение полей в форме Заявления, в том числе винтерактивной форме Заявления на Едином портале;

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

10.8 Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗусловий признания действительности, УКЭП.

10.9 Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 9.2 настоящегоАдминистративного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 9.2 настоящегоАдминистративного 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 МФЦ или Уполномоченный орган.

Отказ в приеме документов, указанных в пункте 9.2 настоящегоАдминистративного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя в Уполномоченный орган.

**11. Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении**

**Муниципальной услуги**

11.1 Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к немудокументах;

11.2 Несоответствие информации, которая содержится в документах исведениях, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного взаимодействия в том числе посредством СМЭВ;

11.3 Выявление возможности сохранения зеленых насаждений;

11.4 Несоответствие документов, представляемых Заявителем, по форме илисодержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

11.6 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 МФЦ или Уполномоченный орган.

**12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или**

**иной оплаты, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги**

12.1 Предоставление Муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

12.2 В случае вырубки зеленых насаждений в целях, указанных в пунктах 1.2.1-1.2.7

настоящего Административного регламента, подлежащих компенсации, Заявителю выставляется счет на оплату компенсационная стоимость за вырубку зеленых насаждений.

**13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем**

**запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата**

**предоставления Муниципальной услуги**

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

**14. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной**

**услуги, в том числе в электронной форме**

14.1 Регистрация Заявления, представленного Заявителем указанными в пункте9.1 настоящего Административного регламента способами в Уполномоченный орган осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.

14.2 В случае представления Заявления в электронной форме способом,указанным в подпункте 1 пункта 9.1 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения Заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанного Заявления.

**15. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**Муниципальная услуга**

15.1 Местоположение административных зданий, в которых осуществляется приемЗаявлений 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.

15.2 В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возлездания (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.

15.3 Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке(парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее 1 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.

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

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

1) наименование;

2) местонахождение и юридический адрес; режим работы;

3) график приема;

4) номера телефонов для справок.

15.5 Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должнысоответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

15.6 Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оснащаются:

1) противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещенияо возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

2) туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

1) номера кабинета и наименования отдела;

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

3) графика приема Заявителей.

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

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

15.13 При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), вкотором предоставляется Муниципальная услуга;

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

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимыхдля обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и к Муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ееспециальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получениюими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

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

16.1 Основными показателями доступности предоставления Муниципальнойуслуги являются:

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

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

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

16.2 Основными показателями качества предоставления Муниципальнойуслугиявляются:

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

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

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

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставленияМуниципальной услуги;

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

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

17.1 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными дляпредоставления Муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах),выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставленииМуниципальной услуги.

17.1.1 Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальнойуслуги, отсутствуют.

17.1.2 При предоставлении Муниципальной услуги запрещается требовать отЗаявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий,представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовымиактами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлениемМуниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии снормативными правовыми актами Российской Федерации и Томской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Черноярское сельское поселение»находятся в распоряжении органов,предоставляющих Муниципальную услугу, государственных органов, органов местногосамоуправления и(или)подведомственных государственным органам и органам местногосамоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальных услуг, заисключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального законаот 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных имуниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверностькоторых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимыхдля предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальнойуслуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихсяпредоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления;

б) наличие ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем послепервоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставленияМуниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенныхв представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации послепервоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставленияМуниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного илипротивоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа,служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов,необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставленииМуниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителяУполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приемедокументов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либоруководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона№ 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленныенеудобства.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

**18. Исчерпывающий перечень административных процедур**

18.1 Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующиеадминистративные процедуры:

1) прием, проверка документов и регистрация Заявления;

2) получение сведений посредством межведомственного информационноговзаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ;

3) подготовка акта обследования;

4) направление начислений компенсационной стоимости (при наличии);

5) рассмотрение документов и сведений;

6) принятие решения;

7) выдача результата.

Описание административных процедур представлено в приложении № 4 кнастоящему Административному регламенту.

**19. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении**

**Муниципальной услуги услуг в электронной форме**

19.1 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 Уполномоченным органом 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) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

**20. Порядок осуществления административных процедур (действий) в**

**электронной форме**

20.1 Формирование Заявления.

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

Форматно-логическая проверка сформированного Заявления осуществляется послезаполнения Заявителем каждого из полей электронной формы Заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы Заявления, Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме Заявления.

При формировании Заявления Заявителю обеспечивается:

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 формыЗаявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму Заявления значений в любоймомент 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 сведенийЗаявителем 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 формыЗаявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа Заявителя на Едином портале к ранее поданным имЗаявлениям 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 дляпредоставления Муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

20.2 Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 14.1-14.2настоящего Административного регламента:

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

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

20.3 Электронное Заявление становится доступным для должностного лицаУполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию Заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления Муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

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

2) рассматривает поступившие заявления и приложенные электронные образыдокументов (документы);

3) производит действия в соответствии с пунктом 18.1 настоящегоАдминистративного регламента.

20.4 Заявителю в качестве результата предоставления Муниципальной услугиобеспечивается возможность получения документа:

1) в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченногодолжностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на Едином портале;

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

20.5 Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результатепредоставления 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 Заявителюнаправляется:

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 дляпредоставления 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.

20.6 Оценка качества предоставления Муниципальной услуги осуществляется всоответствии 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».

20.7 Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения,действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 1.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 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).

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

**21. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдение и исполнением**

**ответственными должностными лицами положений регламента и иных**

**нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**Муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

21.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящегоАдминистративного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальнойуслуги;

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.

**22. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе**

**порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления**

**Муниципальной услуги**

22.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услугивключает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

22.2 Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работыУполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления Муниципальнойуслуги контролю подлежат:

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

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

22.3 Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от государственных органов, органов местного самоуправленияинформации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовыхактов Российской Федерации, нормативных правовых актов Томской области и нормативных правовых актоворганов местного самоуправления муниципального образования «Черноярское сельское поселение»;

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

**23. Ответственность должностных лиц за решения и действия**

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления**

**Муниципальной услуги**

23.1 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушенийположений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Томской области инормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Черноярское сельское поселение» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**24. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и**

**организаций**

24.1 Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлятьконтроль 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 качествапредоставления Муниципальной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящегоАдминистративного регламента.

24.2 Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры кпрекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную**

**(муниципальную) услугу, а также их должностных лиц, государственных**

**(муниципальных) служащих**

**25. Право Заявителя на обжалование**

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия)

Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных

(муниципальных) служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении

Муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

**26. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на**

**рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в**

**досудебном (внесудебном) порядке**

26.1 В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (Представитель) вправеобратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

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

2) в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностноголица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

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

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

26.2 В Уполномоченном органе, МФЦ, у учредителя МФЦ определяютсяуполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**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 наинформационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа 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.

**28. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок**

**досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений,**

**принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги**

28.1 Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий(бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

1) Федеральным законом № 210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Российской Федерации № 1198.

**Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий)**

**в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг**

**29. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при**

**предоставлении Муниципальной услуги, выполняемых МФЦ**

29.1 МФЦ осуществляет:

1) информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги вМФЦ, 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, набумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных (муниципальных)услуг;

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.

**30. Информирование Заявителей**

30.1 Информирование Заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

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

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

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименованииорганизации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более10 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 всоответствии со способом, указанным в обращении);

2) назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляетсяв 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.

**31. Выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги**

31.1 При наличии в Заявлении указания о выдаче результатов оказания услугичерез МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (Представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом 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.

31.2 Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатомМуниципальной 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, удостоверяющеголичность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

3) определяет статус исполнения Заявления Заявителя в ГИС;

4) распечатывает результат предоставления Муниципальной услуги в видеэкземпляра 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 сиспользованием 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 Заявителяподписи за каждый выданный документ;

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

Приложение №1

к Административному регламенту

по предоставлению

Муниципальной услуги

Форма заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых

насаждений

|  |  |
| --- | --- |
| *Кому:* | (наименование уполномоченного органа исполнительной власти органа местного  самоуправления) |
| *Данные Представителя*  *(Физическое лицо)* | Фамилия  Имя  Отчество  Наименование документа, удостоверяющеголичность  Серия  Номер  Дата выдачи  Кем выдан  Телефон  Электронная почта |
| *Данные Представителя*  *(Индивидуальный*  *предприниматель)* | Фамилия  Имя  Отчество  ОГРНИП  ИНН  Телефон  Электронная почта |
| *Данные Представителя*  *(Юридическое лицо)* | Полное наименование организации  Организационно-правовая форма организации  ОГРН  ИНН  Телефон  Электронная почта  Фамилия  Имя  Отчество  Наименование документа, удостоверяющего личность  Серия  Номер  Дата выдачи  Кем выдан  Телефон  Электронная почта |
| *Данные Заявителя*  *(Физическое лицо)* | Фамилия  Имя  Отчество  Наименование документа, удостоверяющего личность  Серия  Номер  Дата выдачи  Кем выдан  Телефон  Электронная почта |
| *Данные Заявителя*  *(Индивидуальный*  *предприниматель)* | Фамилия  Имя  Отчество  ОГРНИП  ИНН  Наименование документа, удостоверяющеголичность  Серия  Номер  Дата выдачи  Кем выдан  Телефон  Электронная почта |
| *Данные Заявителя*  *(Юридическое лицо)* | Полное наименование организации  Организационно-правовая форма организации  ОГРН  ИНН  Телефон  Электронная почта  Фамилия  Имя  Отчество  Наименование документа, удостоверяющего личность  Серия  Номер  Дата выдачи  Кем выдан  Телефон  Электронная почта |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений

Прошу выдать разрешение на право вырубки зеленых насаждений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о документах, в соответствии с которыми проводится вырубка зеленых насаждений:

Приложения:

|  |  |
| --- | --- |
| {Ф.И.О.}  ДД.ММ.ГГГГ | **Сведения об электронной подписи** |

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению

Муниципальной услуги

**Форма разрешения на право вырубки зеленых насаждений**

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

*(наименование*

*уполномоченного органа)*

Кому *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(фамилия, имя, отчество*

*- для граждан и*

*индивидуальных*

*предпринимателей, или*

*полное наименование*

*организации – для*

*юридических лиц*

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

(*почтовый индекс*

*и адрес, адрес*

*электронной почты)*

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на право вырубки зеленых насаждений**

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

По результатам рассмотрения запроса *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*, уведомляем опредоставлении разрешения на право вырубки зеленых насаждений *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* на основании *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*на земельном участке с кадастровым номером

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

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

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

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

Приложение

к разрешению на право вырубки

зеленых насаждений

Регистрационный №:

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

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СХЕМА УЧАСТКА С НАНЕСЕНИЕМ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ,**

**ПОДЛЕЖАЩИХ ВЫРУБКЕ**

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

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению

Муниципальной услуги

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления**

**услуги / об отказе в предоставлении услуги**

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

(*фамилия, имя, отчество*

*- для граждан и*

*индивидуальных*

*предпринимателей или*

*полное наименование*

*организации – для*

*юридических лиц)*

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

*(почтовый индекс*

*и адрес, адрес*

*электронной почты)*

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

*(наименование уполномоченного*

*органа)*

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги /**

**об отказе в предоставлении услуги**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(номер и дата решения)*

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Выдача разрешения на правовырубки зеленых насаждений» *\_\_\_\_\_\_\_\_\_* от *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* и приложенных к нему документов, органом, уполномоченным на предоставление услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги / об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

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

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению

Муниципальной услуги

**Перечень административных процедур**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Место  выполнения  действия/  используемая  ИС | Процедуры | Действия | Максимальный срок |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Ведомство/ПГС | Проверка документов и регистрация заявления | Контроль комплектности предоставленных документов | До 1 рабочего дня1 |
| 2 | Ведомство/ПГС |  | Подтверждение полномочий представителя заявителя |  |
| 3 | Ведомство/ПГС |  | Регистрация заявления |  |
| 4 | Ведомство/ПГС |  | Принятие решения об отказе в приеме документов |  |
| 5 | Ведомство/ПГС/  СМЭВ | Получение сведений посредством СМЭВ | Направление межведомственных запросов | До 5 рабочих дней |
| 6 | Ведомство/ПГС/  СМЭВ |  | Получение ответов на межведомственные запросы |
| 8 | Ведомство/ПГС | Рассмотрение документов и сведений | Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения | До 5 рабочих дней |
| 9 | Ведомство/ПГС | Принятие решения | Принятие решения о предоставлении услуги | До 1 часа |
| 10 | Ведомство/ПГС |  | Формирование решения о предоставлении услуги |  |

1 Не включается в общий срок предоставления государственной услуги.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Место  выполнения  действия/  используемая  ИС | Процедуры | Действия | Максимальный срок |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 11 | Ведомство/ПГС |  | Принятие решения об отказе в предоставлении услуги |  |
| 12 | Ведомство/ПГС |  | Формирование отказа в предоставлении услуги |  |
| 13 | Модуль МФЦ / Ведомство/ПГС | Выдача результата на бумажном носителе (опционально) | Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ / Ведомстве | После окончания процедуры принятия решения |