

**Ханты - Мансийский автономный округ – Югра**

**Советский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОММУНИСТИЧЕСКИЙ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**«17» октября 2022 г. № 220**

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача**

**разрешений на право вырубки зеленых насаждений»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского поселения Коммунистический, постановлением [Администрации городского поселения Коммунистический от 21.11.2013 № 178 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг городского поселения Коммунистический](kodeks://link/d?nd=423872025&prevdoc=411716304)» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» (приложение).

2. Признать утратившими силу постановления Администрации городского поселения Коммунистический:

- от 28.04.2022 № 108 «О внесении изменений в постановление Администрации г.п. Коммунистический от 25.11.2019 № 334 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений (за исключением работ, осуществляемых в соответствии с разрешением на строительство)»»;

- от 21.05.2021 № 116 «О внесении изменений в постановление Администрации г.п. Коммунистический от 25.11.2019 № 334 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений (за исключением работ, осуществляемых в соответствии с разрешением на строительство)»»;

- от 28.04.2020 № 93 «О внесении изменений в постановление Администрации г.п. Коммунистический от 25.11.2019 № 334 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений (за исключением работ, осуществляемых в соответствии с разрешением на строительство)»»;

- от 25.11.2019 № 334 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений (за исключением работ, осуществляемых в соответствии с разрешением на строительство)»»;

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения Коммунистический.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского поселения Коммунистический.

Глава городского поселения

Коммунистический Л.А. Вилочева

Приложение

к постановлению

Администрации городского

поселения Коммунистический

от «17» октября 2022 г. № 220

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» (далее - муниципальная услуга), устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского поселения Коммунистический (далее – Администрация поселения), должностных лиц Администрации поселения, предоставляющих муниципальную услугу.

1.2. Выдача разрешений 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 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 разрешений на право вырубки зеленых насаждений осуществляется для производства работ на землях, на которые не распространяется действие лесного законодательства Российской Федерации, на землях, не входящих в полосы отвода железных и автомобильных дорог, на земельных участках, не относящихся к специально отведенным для выполнения агротехнических мероприятий по разведению и содержанию зеленых насаждений (питомники, оранжерейные комплексы), а также не относящихся к территории кладбищ.

1.4. Вырубка зеленых насаждений без разрешений на территории городского поселения Коммунистический не допускается, за исключением проведения аварийно- восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений.

**Круг заявителей**

1.5. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица, независимо от права пользования земельным участком, за исключением территорий с лесными насаждениями (далее – заявитель).

1.6. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.5 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

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

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации поселения или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону в Администрации поселения или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

- на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения Коммунистический // https://samza.sovrnhmao.ru/ *(*далее - официальный сайт);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации поселения или многофункционального центра.

1.9. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов Администрации поселения и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Администрации поселения;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.10. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации поселения, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

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

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

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.11. По письменному обращению должностное лицо Администрации поселения подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.8 настоящего административного регламента в течение 15 календарных дней.

1.12. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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

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

- о месте нахождения и графике работы Администрации поселения, ответственного за предоставление услуги, а также многофункционального центра;

- справочные телефоны специалистов Администрации поселения, ответственных за предоставление услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

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

1.14. В местах ожидания Администрации поселения размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.15. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрации поселения с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

1.16. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении Администрации поселения при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений».

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского поселения Коммунистический.

Место нахождения Администрации городского поселения Коммунистический: Адрес местонахождения (почтовый адрес): Администрация городского поселения Коммунистический: ул. Северная, 13, г. п. Коммунистический, Советский район, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра.

Почтовый адрес: 628256, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Советский район, г. п. Коммунистический, ул. Северная, 13.

График работы:

- понедельник – c 8.00 до 17.00;

- вторник- пятница – с 08.00 до 16.00,

- обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

- суббота, воскресенье – выходные дни.

Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с [Трудовым кодексом](garantf1://12025268.0/) Российской Федерации.

Адрес официального сайта городского поселения Коммунистический:// https://samza.sovrnhmao.ru/.

Адрес электронной почты Администрации городского поселения Коммунистический, предоставляющего муниципальную услугу: [adm@samza.ru](mailto:adm@samza.ru).

Справочные телефоны (факсы): 8 (34675) 46-3-16, 46-3-26.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления осуществляется: заместителем главы городского поселения Коммунистический (далее – заместитель главы).

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в многофункциональный центр.

2.3. В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](garantF1://12077515.73) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [Перечень](garantF1://30633051.1000) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов городского поселения Коммунистический от 20.12.2013 № 103 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией городского поселения Коммунистический, а также Порядка определения размера платы за их оказание».

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на право вырубки зеленых насаждений, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4 настоящего административного регламента:

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

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

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.6. При обращении заявителя за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 17 рабочих дней с даты регистрации заявления в Администрации поселения.

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

2.8. В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

2.9. 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, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.10. Заявитель или его представитель представляет в Администрацию поселения заявление о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) представления в электронной форме посредством Единого портала.

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

Заявление о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах «б» - «з» пункта 2.11 настоящего административного регламента. Заявление подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном 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», 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, утвержденных 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, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись).

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию поселения, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией поселения, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

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

а) заявление о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений. В случае предоставления заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.10 настоящего административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, без необходимости предоставления в иной форме;

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

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

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

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

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

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

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

2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, которые запрашиваются Администрацией поселения в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия), и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

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

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

г) предписание надзорного органа;

д) разрешение на размещение объекта;

е) разрешение на право проведения земляных работ;

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

з) разрешение на строительство.

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

2.13. В целях предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах 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».

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

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

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

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

д) sig- для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.14. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований отказа в приеме документов**

2.17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

б) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) представленные документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

г) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

д) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

е) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

ж) подача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме с нарушением установленных требований;

з) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.18. Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

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

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги.

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

2.19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

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

в) выявлена возможность сохранения зеленых насаждений;

г) несоответствие документов, представленных заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

д) запрос подан неуполномоченным лицом.

2.20. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

2.21. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о**

**предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации поселения или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.23. Регистрация заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, представленного заявителем, и документов к нему указанными способами в Администрации поселения осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.24. В случае представления заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений посредством Единого портала вне рабочего времени Администрации поселения либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

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

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

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

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

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

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

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

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

2.31. Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

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.

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

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

2.33. 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 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 услуга, и к 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 услуги;

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.34. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

б) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении услуги с помощью Единого портала;

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

2.35. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.36. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.37. В соответствии с пунктами 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#sub_101) Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](#sub_706) статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Учреждение, по собственной инициативе;

3) 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:

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

- 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;

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

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

4) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием, проверка документов и регистрация заявления;

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

в) подготовка акта обследования;

г) направление начислений компенсационной стоимости (при наличии);

д) рассмотрение документов и сведений;

е) принятие решения;

ж) выдача результата.

**Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

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

б) формирование заявления;

в) прием и регистрация Администрацией поселения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

г) получение результата предоставления муниципальной услуги;

д) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

е) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации поселения либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации поселения либо муниципального служащего.

**Порядок осуществления административных процедур (действий)**

**в электронной форме**

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления, осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в Администрацию поселения посредством Единого портала.

3.4. Администрация поселения обеспечивает в сроки, указанные в пункте 2.22-2.23 настоящего административного регламента:

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

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

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации поселения, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе (далее - ГИС), используемой Администрацией поселения для предоставления услуги.

Ответственное должностное лицо:

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

- рассматривает поступившие заявления и приложенные к ним образы документов;

- производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего административного регламента.

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

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

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Администрацию поселения или многофункциональный центр.

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

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.8. Оценка качества предоставления 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 многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации поселения, должностного лица Администрации поселения либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 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».

**Раздел 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 поселения, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

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.

**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 услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации поселения, утверждаемых руководителем Администрации поселения.

При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего административного регламента;

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

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, нормативных правовых актов Администрации поселения;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления 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 Администрации поселения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**Требования к порядку и формам контроля по предоставлению 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 услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

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

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

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации поселения, должностных лиц Администрации поселения, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра 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**

5.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги Администрацией поселения, а также должностными лицами Администрации поселения, муниципальными служащими.

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

- главе городского поселения Коммунистический на решения и действия (бездействие) учреждения, муниципального служащего;

- руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

- учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

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

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на официальном сайте, на Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

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

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;

- 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».

- постановлением Администрации городского поселения Коммунистический от 27.05.2013 № 66 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации городского поселения Коммунистический, предоставляющих муниципальные услуги».

- настоящим административным регламентом.

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

муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при  
предоставлении муниципальной услуги, выполняемых

многофункциональными центрами

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих 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 многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

1. **Информирование заявителей**
2. 6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:
3. а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;
4. б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.
5. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.
6. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.
7. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:
8. а) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
9. б) назначить другое время для консультаций.
10. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.
11. **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**
12. 6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Администрация поселения передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Администрацией поселения и многофункциональным центром в порядке, утвержденном 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 государственнойвласти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».
13. Порядок и сроки передачи Администрацией поселения таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном 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».
14. 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.
15. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:
16. а) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
17. б) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
18. в) определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;
19. г) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях-печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
20. д) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях-печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
21. е) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
22. ж) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право

вырубки зеленых насаждений»

**Форма разрешения на право вырубки зеленых насаждений**

От: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование уполномоченного органа)*

Кому

*(фамилия, имя, отчество - для граждан и ИП, или полное наименование организации - для юридических лиц (почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)*

РАЗРЕШЕНИЕ

на право вырубки зеленых насаждений

*дата решения  
уполномоченного органа  
местного самоуправления*

*номер решения  
уполномоченного  
органа местного  
самоуправления*

По результатам рассмотрения запроса, уведомляем о предоставлении разрешения на право вырубки зеленых насаждений на основании на земельном 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 № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право

вырубки зеленых насаждений»

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

Кому

*(фамилия, имя, отчество*

*- для граждан и ИП или полное наименование организации - для юридических лиц)*

*(почтовый индекс и адрес, адрес*

*электронной почты)*

От: \_\_\_\_\_\_

*(наименование уполномоченного органа)*

**РЕШЕНИЕ**

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

**№/ от**

*(номер и дата решения)*

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

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

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

*{Ф.И.О. должность уполномоченного  
сотрудника}*

**Сведения об  
электронной  
подписи**

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право

вырубки зеленых насаждений»

Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений

Дата подачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация городского

поселения Коммунистический

(Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о заявителе | |
| Категория заявителя |  |
| Полное наименование |  |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Пол |  |
| Дата рождения |  |
| СНИЛС |  |
| Адрес регистрации |  |
| Адрес проживания |  |
| Гражданство |  |
| Номер телефона |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя | |
| Тип документа |  |
| Серия |  |
| Номер |  |
| Дата выдачи |  |
| Кем выдан |  |
| Код подразделения |  |
| Вариант предоставления услуги | |
| Какие основания для вырубки зеленых насаждений? |  |
| Требуется при проведении работ вскрытие твердого покрытия дорог и тротуаров? |  |
| Сведения для оказания услуги | |
| Сведения о земельном участке | |
| Кадастровый номер земельного участка |  |
| Способ получения результата | |
| Получить дополнительно результат на бумажном носителе |  |
| Способ получения результата |  |
| Документы | |
| Дендроплан |  |
| Перечетная ведомость |  |
| Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги |  |