ИСПОЛНИТЕЛЬНО – РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН

КРИВОШЕИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ КРИВОШЕИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.03. 2023 с. Кривошеино № 73

 Томской области

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

В целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» на территории Кривошеинского сельского поселения, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЛЕНИЕ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании Сборнике нормативных правовых актов Кривошеинского сельского поселения и разместить на официальном сайте Кривошеинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://krivosheinskoe-sp.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста по благоустройству, технике безопасности, охране окружающей среды Администрации Кривошеинского сельского поселения.

Глава Кривошеинского сельского поселения Н.Д. Зейля

Верно:

Управляющий делами Администрации Н.С. Гайдученко

Алёна Анатольевна Китаева

8(38251)22012

Приложение 1

к постановлению Администрации

 Кривошеинского сельского поселения

от 31.03.2023 г. №73

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги

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 Кривошеинского сельского поселения (далее – Администрация), должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу.

2. Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений осуществляется в случаях:

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;

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);

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

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;

2.5 Размещения, установки объектов, не являющихся объектами капитального строительства;

2.6 Проведение инженерно-геологических изысканий;

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

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

4. Вырубка зеленых насаждений без разрешения на территории Кривошеинского сельского поселения не допускается, за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений.

Круг Заявителей

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

6. Интересы заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

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

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

8. Текст Административного регламента размещается на официальном сайте Администрации Кривошеинского сельского поселения в информационно-телекоммуникативной сети «Интернет» (далее- сеть Интернет) по адресу https://krivosheinskoe-sp.ru.

9. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

9.1 непосредственно при личном приеме заявителя в Администрацию Кривошеинского сельского поселения или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

9.2 по телефону в Администрацию Кривошеинского сельского поселения или МФЦ;

9.3 письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

9.4 посредством размещения в открытой и доступной форме информации;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [(https://www.gosuslugi.ru/)](http://www.gosuslugi.ru/%29) (далее – Единый портал);

9.5 на официальном сайте Уполномоченного органа https://krivosheinskoe-sp.ru;

9.6 посредством размещения информации на информационных стендах Администрации Кривошеинского сельского поселения или МФЦ.

10. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

11. Место нахождения Администрации, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети «Интернет», информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к Административному регламенту.

12. Информация о месте нахождения, графиках работы, Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрациив сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «ЕПГУ», а также предоставляется по телефону и электронной почте.

13. На ЕПГУ и официальном сайте Администрации размещена следующая информация:

13.1 наименование и почтовый адрес Администрации;

13.2 номера телефонов Администрации и специалиста Администрации Кривошеинского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

13.3 график работы Администрации и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

13.4 требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

13.5 исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

13.6 круг заявителей;

13.7 срок предоставления муниципальной услуги;

13.8 результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

 13.9 исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

13.10 о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

13.11 формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ, официальном сайте Администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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 справообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

14. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение Администрации. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

14.1 почтовый адрес Администрации и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

14.2 адрес официального сайта Администрации в сети Интернет;

14.3 справочный номер телефона Администрации и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

14.4 график работы Администрации и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

14.5 выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

 14.6 перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

14.7 образец оформления заявления.

 15. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации, представленном в Приложении 1 к Административному регламенту.

 16. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

17. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

17.1 о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

17.2 графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

17.3 о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации поступившие документы;

17.4 о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

17.5 о перечне документов для получения муниципальной услуги;

17.6 о сроках рассмотрения документов;

17.7 о сроках предоставления муниципальной услуги;

 17.8 о месте размещения на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

18. При общении с заявителем (по телефону или лично) специалисты Администрации должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

19. При обращении за информацией заявителем лично специалисты Администрации обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

20. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования, либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме. Ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня устного обращения заявителя.

21. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрацию.

22. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

23. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием ЕПГУ, ответ направляется исключительно в форме электронного документа по адресу электронной почты в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

24. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

25. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» (далее - услуга).

Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

26. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Кривошеинского сельского поселения.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

27. Результатом предоставления услуги является разрешение на право вырубки зеленых насаждений.

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

29. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 27 настоящего Административного регламента:

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

29.2 выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию Кривошеинского сельского поселения, МФЦ в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

30. При обращении Заявителя за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений не может превышать 17 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Администрации Кривошеинского сельского поселения.

31. Срок предоставления Муниципальной услуги начинает исчисляться с даты регистрации Заявления.

32. 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 для предоставления муниципальной услуги

33. 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).

34. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

35. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

36. Заявитель или его представитель представляет в Администрацию Кривошеинского сельского поселения заявление о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, одним из следующих способов по выбору заявителя:

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

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

Заявление о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах «б» - «з» пункта 9.2 настоящего Административного регламента.

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

36.2  на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию Кривошеинского сельского поселения, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Кривошеинского сельского поселения, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

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

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

38. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

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

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

38.4 zip, rar – для сжатых документов в один файл;

38.5 sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

39. 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 (масштаб1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

39.4 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.

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

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

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

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

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

 40.5 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);

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

40.7 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);

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

41. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

42. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Администрацией Кривошеинского сельского 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) 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:

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

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

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

42.4 Предписание надзорного органа;

42.5 Разрешение на размещение объекта;

42.6 Разрешение на право проведения земляных работ;

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

42.8 Разрешение на строительство.

43. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

 44. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

45. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата решения уполномоченного органа, установленных пунктом 44 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган выдает дубликат решения с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном решении.

46. В случае если ранее заявителю было выдано решение уполномоченного органа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата заявителю повторно представляется указанный документ.

47. Дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

48. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги: - несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 5,6,7 настоящего Административного регламента.

49. Исчерпывающий перечень оснований отказа в приеме документов

49.1 Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

49.2 Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

49.3 Представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

49.4 Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

49.6 Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

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

50. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № П3-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

51. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 49 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

52. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 49 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в Администрацию Кривошеинского сельского поселения или в МФЦ.

53. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 49 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию Кривошеинского сельского поселении.

54. Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении услуги

54.1 Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

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

54.3 Выявлена возможность сохранения зеленых насаждений;

54.4 Несоответствие документов, представляемых Заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

54.5 Запрос подан неуполномоченным лицом.

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

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

Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

55. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

56. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата решения уполномоченного органа, установленных пунктом 44 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган выдает дубликат решения с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном решении.

57. В случае если ранее заявителю было выдано решение уполномоченного органа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата заявителю повторно представляется указанный документ.

58. Дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

59. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги: - несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 5,6,7настоящего Административного регламента.

#  Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

60. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.

61. Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

62. В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии Администрация вносит исправления в ранее выданное уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии.

63. Дата и номер выданного уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии не изменяются, а в соответствующей графе формы уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения исправлений.

# 64. Уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

65. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии:

65.1 несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 5,6,7 настоящего Административного регламента;

 65.2 отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

66. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

67. В случае вырубки зеленых насаждений в целях, указанных в пунктах 15. настоящего Административного регламента, подлежащих компенсации, заявителю выставляется счет на оплату компенсационная стоимость за вырубку зеленых насаждений.

68. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

69. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации Кривошеинского сельского поселения или в МФЦ составляет не более 15 минут.

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

70. Регистрация заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, представленного заявителем указанными в пункте 9.1 настоящего Административного регламента способами в Администрацию Кривошеинского сельского поселения осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

 71. В случае представления заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений в электронной форме способом, указанным в подпункте 36.1 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Администрации Кривошеинского сельского поселения либо в выходной, нерабочий праздничный день - днем получения заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

73. 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.

74. 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.

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

76. Центральный вход в здание Администрации Кривошеинского сельского поселения оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

76.1 наименование;

76.2 местонахождение и юридический адрес; режим работы;

76.3 график приема;

76.4 номера телефонов для справок.

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

78. Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оснащены:

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

78.2 туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

82. Места приема Заявителей оборудованы информационными табличками

82.1 (вывесками) с указанием:

82.2 номера кабинета и наименования отдела;

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

82.4 графика приема Заявителей.

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

84. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам в Администрации Кривошеинского сельского поселения обеспечены:

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

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

85. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

85.1 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;

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

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

86. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

86.4 отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

86.5 отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия);

86.6 Уполномоченного органа, 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 государственной услуги

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

88. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

89. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

89.1 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;

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

89.3 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:

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

89.3.2 наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Исчерпывающий перечень административных процедур

90. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

90.1 прием, проверка документов и регистрация заявления;

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

90.3 подготовка акта обследования;

90.4 направление начислений компенсационной стоимости (при наличии);

90.5 рассмотрение документов и сведений;

90.6 принятие решения;

90.7 выдача результата.

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

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

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

92.1 получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

92.2 формирование заявления;

 92.3 прием и регистрация специалистом Администрации Кривошеинского сельского поселения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

92.4 получение результата предоставления муниципальной услуги;

92.5 получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

92.6 осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

92.7 досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Кривошеинского сельского поселения либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации Кривошеинского сельского поселения, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

93. Формирование заявления.

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

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.

94. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

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

94.2 возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

94.3 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;

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

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

94.6 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.

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

96. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 91 настоящего Административного регламента:

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

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

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

98. Ответственное должностное лицо:

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

98.2 рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

98.3 производит действия в соответствии с пунктом 98.1 настоящего Административного регламента.

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

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

99.2 в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

100. 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.

101. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

101.1 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;

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

Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

Раздел 4 Формы контроля за исполнением административного регламента

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

104. 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 Кривошеинского сельского поселения, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

106. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

106.2 выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

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

108. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Кривошеинского сельского поселения, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

109. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

109.1 соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента;

109.2 правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

110. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

110.1 получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Администрации Кривошеинского сельского поселения*;*

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

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

111. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Администрации Кривошеинского сельского поселения осуществляется привлечением виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

113. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

114. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

114.2 вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

Раздел 5 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных)служащих

Право заявителя на обжалование

117. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации Кривошеинского сельского поселения, должностных лиц Администрации Кривошеинского сельского поселения, государственных (муниципальных) служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее–жалоба).

118. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном)порядке.

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

119.1 в Администрацию Кривошеинского сельского поселения – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, Главы Кривошеинского сельского поселения;

119.2 в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, Главу Кривошеинского сельского поселения;

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

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

В Администрации Кривошеинского сельского поселения, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

120. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Администрации Кривошеинского сельского поселения, 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).

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

122. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Кривошеинского сельского поселения, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц регулируется:

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Раздел 6 Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг

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

123. МФЦ осуществляет:

123.1 информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

123.2 выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном 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;

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

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

Информирование заявителей

124. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

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

124.2  при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

125. При личном обращении работником МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам 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.

126. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

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

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

127.2 назначить другое время для консультаций.

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

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

129. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Администрация Кривошеинского сельского поселения передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Администрацией Кривошеинского сельского поселения и МФЦ порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. №797«О взаимодействии между МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

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

131. 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.

132. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

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

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

132.3 определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

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

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

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

132.7 запрашивает согласие заявителя на участие в смс- опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Приложение №1

К Административному регламенту

По предоставлению

муниципальной услуги

## Форма 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

по предоставлению

муниципальной услуги

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

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

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

*(наименование уполномоченного органа)*

**РЕШЕНИЕ**

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

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

*(номер и дата решения)*

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

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

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

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

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

**Перечень административных процедур**

| № п/п | Место выполнения действия/ используемая ИС | Процедуры | Действия | Максимальный срок |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Уполномоченный орган/ПГС | Прием и проверка документов и регистрация заявления | Контроль комплектности предоставленных документов | До 1 рабочего дня[[1]](#footnote-2) |
| 2 | Уполномоченный орган/ПГС |  | Подтверждение полномочий представителя заявителя |
| 3 | Уполномоченный орган/ПГС |  | Регистрация заявления |
| 4 | Уполномоченный орган/ПГС |  | Принятие решения об отказе в приеме документов |
| 5 | Ведомство/ПГС/ СМЭВ  | Получение сведений посредством СМЭВ | Направление межведомственных запросов | До 5 рабочих дней |
| 6 | Ведомство/ПГС/ СМЭВ |  | Получение ответов на межведомственные запросы |  |
| 7 | Ведомство/ПГС/ СМЭВ | Подготовка акта обследования, направление начислений компенсационной стоимости | Выезд на место проведения работ для обследования участка | До 10 рабочих дней |  |
| Направление акта обследования, расчета компенсационной стоимости |  |
|  | Выдача (направление) акта обследования и счета для оплаты компенсационной стоимости |  |
|  | Контроль поступления оплаты |  |
|  | Прием сведений об оплате |  |
| 8 | Ведомство/ПГС | Рассмотрение документов и сведений | Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения | До 2 рабочих дней |  |
| 9 | Ведомство/ПГС | Принятие решения  | Принятие решения о предоставлении услуги | До 1 часа |  |
| 10 | Ведомство/ПГС |  | Формирование решения о предоставлении услуги |  |  |
| 11 | Ведомство/ПГС |  | Принятие решения об отказе в предоставлении услуги |  |  |
| 12 | Ведомство/ПГС |  | Формирование отказа в предоставлении услуги |  |  |
| 13 | Модуль МФЦ /Ведомство/ПГС | Выдача результата на бумажном носителе (опционально) | Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ / Ведомстве | После окончания процедуры принятия решения |  |

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

З А Я В Л Е Н И Е

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии указанных в уведомлении о выдаче разрешений на право вырубки зеленых насаждений, уведомлении о не соответствии указанных в уведомлении о выдаче разрешений на право вырубки зеленых насаждений,

 (далее - уведомление)

" " 20 г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на вырубку органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,

органа местного самоуправления)

Прошу исправить допущенную опечатку/ ошибку в уведомлении.

* + 1. Сведения о заявителе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, еслизаявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице (в случае если застройщиком является юридическое лицо): |  |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если заявитель является иностранное юридическое лицо) |  |

* + 1. Сведения о выданном уведомлении, содержащем опечатку/ ошибку

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Орган, выдавшийуведомление | Номер документа | Датадокумента |
|  |  |  |  |

* + 1. Обоснование для внесения исправлений в уведомление

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Данные (сведения), указанныев уведомлении | Данные (сведения), которые необходимо указатьв уведомлении | Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, наосновании которых принималось решение о выдаче уведомления |
|  |  |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_ Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу: |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* |  |

\*Нужное подчеркнут

 (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение № 5

 к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

ФОРМА

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН\*, ОГРН - для юридического лица почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты застройщика)

Р Е Ш Е Н И Е

об отказе во внесении исправлений в уведомлении о соответствии указанных в уведомлении о выдаче разрешений на право вырубки зеленых насаждений, уведомлении о не соответствии указанных в уведомлении о выдаче разрешений на право вырубки зеленых насаждений,

 (далее – уведомление)

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на право вырубки зеленых насаждений федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в

уведомлении от № принято решение об отказе во

 (дата и номер регистрации)

внесении исправлений в уведомление.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Администра- тивногорегламента | Наименование основания для отказа во внесении исправлений в уведомление в соответствии с Административнымрегламентом | Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в уведомление |
|  |  |  |
|  |  |  |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ,

а также в судебном порядке. Дополнительно информируем:

 .

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в уведомление, а также иная дополнительная информация при наличии)

 (должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество(при наличии)

Дата

\*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

\*\*Нужное подчеркнуть.

1. Не включается в общий срок предоставления государственной услуги. [↑](#footnote-ref-2)