АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УГУТ
СУРГУТСКОГО РАЙОНА
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ-ПРОЕКТ

« » ноября 2023 года № -нпа
с. Угут

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Угут от 01.08.2022 № 82-нпа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 08.10.2021 №566-рп «О мерах по увеличению доли массовых социально значимых услуг, доступных в электронном виде в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»:

1. Внести в постановление администрации сельского поселения Угут от 01.08.2022 № 82-нпа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» следующие изменения и дополнения:

1) пункт 1.1 раздела I приложения к постановлению дополнить абзацем два следующего содержания:

«Структура административного регламента содержит машиночитаемое описание процедур предоставления соответствующей услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления такой услуги с использованием информационных технологий, в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти.»;

2) пункт 9.1.5. статьи 9 Раздела II приложения к постановлению исключить;

3) статью 11 раздела II приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной или муниципальной услуги

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

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

в) выявлена возможность сохранения зеленых насаждений;

г) несоответствие документов, представляемых Заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

д) запрос подан не уполномоченным лицом.

Решение об отказе в предоставлении услуги, оформляется по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении услуги, направляется заявителю способом определенном 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 Уполномоченный орган или через многофункциональный центр.»;

4) дополнить раздел II приложения к постановлению пунктом 17.2 следующего содержания:

«17.2. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.»;

5) наименование раздела III приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.».

6) пункт 19.1 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«19.1. При предоставлении услуг в электронной форме посредством единого портала, порталов государственных и муниципальных услуг, а также официальных сайтов органов заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги; б) запись на прием в орган (организацию), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос), а также в случаях, предусмотренных административным регламентом предоставления услуги, возможность подачи такого запроса с одновременной

записью на указанный прием;

в)формирование запроса;

г) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

д) оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - оплата услуг);

е) получение результата предоставления услуги;

ж) получение сведений о ходе выполнения запроса;

з) осуществление оценки качества предоставления услуги;

и) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего;

к) анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта государственной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления государственной услуги, соответствующего признакам заявителя;

л) предъявление заявителю варианта предоставления государственной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления государственной услуги.».

7) абзац 2 пункта 19.1 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

"Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется Единым порталом автоматически на основании требований, определяемых органом (организацией), в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении Единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.".

8) абзац 3 пункта 19.1 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

"При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги; б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями; в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса; г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса; д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей

информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале, порталах услуг или официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации; е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации; ж) возможность доступа заявителя на едином портале, портале услуг или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.";

9) пункт 20.4 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«20.4. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность:

а) получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) получения информации из государственных (муниципальных) информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания со стороны органа (организации) усиленной квалифицированной электронной подписью;

в) внесения изменений в сведения, содержащиеся в государственных (муниципальных) информационных системах на основании информации, содержащейся в запросе и (или) прилагаемых к запросу документах, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуги;

г) получения с использованием единого портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.»;

10) абзац 2 пункта 20.5 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса 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 запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

3) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

4) 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.»;

11) пункт 25.1 Раздела V приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«25.1 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).»;

12) пункт 26.1 Раздела V приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«26.1 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 сельского поселения Угутна 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.».

2. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Угут.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы.

Глава сельского поселения Угут А.Н. Огородный

Приложение к постановлению
администрации сельского поселения Угут
от «01» августа 2022 года № 82-нпа

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

I. Общие положения
1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» (далее – регламент, муниципальная услуга), устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органов местного самоуправления сельского поселения Угут (далее – Администрация), должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу.

«Структура административного регламента содержит машиночитаемое описание процедур предоставления соответствующей услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления такой услуги с использованием информационных технологий, в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти.»;

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 и 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 (улиц, внутридворовых территорий);

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

1.2.4. Проведения 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. Проведения инженерно-геологических изысканий;

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

1.3. Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений осуществляется для производства работ в границах сельских населенных пунктов, не наделенных статусом поселений и не входящих в состав поселений, расположенных на территории сельского поселения Угут.

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

2. Круг заявителей.

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, независимо от права пользования земельным участком, в чьих интересах планируется вырубка зеленых насаждений в границах сельских населенных пунктов, не наделенных статусом поселений и не входящих в состав поселений, расположенных на территории сельского поселения Угут (далее – заявители).

2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее – заявители), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, а также справочной информации осуществляется:

1) при личном обращении заявителя непосредственно в администрацию сельского поселения Угут (далее – Уполномоченный орган) или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) с использованием средств телефонной связи при обращении в Уполномоченный орган или многофункциональный центр;

3) путем обращения в письменной форме почтой или по адресу электронной почты;

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 сельского поселения Угут (https://www.Угут.рф);

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

3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимися:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адреса Уполномоченного органа и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа и многофункционального центра;

- исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

Доступ к указанной информации предоставляется заявителю бесплатно, без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.3. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

3.4. Письменное информирование по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с момента их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты либо через Единый портал с момента реализации технической возможности, в зависимости от способа обращения заявителя.

3.5. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

3.6. На официальном сайте сельского поселения Угут, на стендах в местах предоставления услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты уполномоченного органа, а также многофункционального центра;

3.7. На информационных стендах Уполномоченного органа размещается перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги, на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением между многофункциональным центром и администрацией сельского поселения Угут с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги.

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

5. Наименование исполнителя муниципальной услуги.

5.1. Муниципальную услугу предоставляет Уполномоченный орган - администрация сельского поселения Угут.

6. Результат предоставления муниципальной услуги.

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является разрешение на право вырубки зеленых насаждений (далее – разрешение) согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, – не более 17 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе.

7.2. В случае направления заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, в электронной форме, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в Уполномоченном органе.

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

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

9.1. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых 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.

9.1.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление, запрос).

9.1.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в свободной форме. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

9.1.3. Заявление (документы) может быть подано заявителем в Уполномоченный орган или через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией сельского поселения Угут, одним из следующих способов:

- лично или через представителя;
- с использованием средств почтовой связи;
- в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

9.1.4. При личном обращении заявителя за муниципальной услугой предъявляется документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

~~9.1.5. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.~~

~~В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональном центре доступ к Единому порталу.~~

9.1.6. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешений на право вырубки зеленых насаждений, предоставляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, pdf, jpg, png, bmp, tiff, zip, rar, sig.

9.1.7. Допускается сканирование с оригинала документа (использование копий не допускается), с сохранением ориентации документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка).

9.2. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление о выдаче разрешений на право вырубки зеленых насаждений;
- документ, удостоверяющий личность (в случае личного обращения в Уполномоченный орган или через многофункциональный центр);
- дендроплан или схема с описанием места положения дерева (с указанием ближайшего адресного ориентира, а также информации об основаниях его вырубки);
- 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);
- заключение специализированной организации о нарушениях 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);
- задание на выполнение инженерных изысканий (в случае проведения инженерно-геологических изысканий).

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

9.3.1. Исчерпывающий перечень необходим для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах, организациях в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель в праве предоставить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

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 право вырубки зеленых насаждений, проводимой на проезжей части;

з) разрешение на строительство.

10. Исчерпывающий перечень оснований отказа в приеме документов.

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

10.2. Предоставление неполного комплекта документов, необходимых для

предоставления услуги;

10.3. Предоставленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

10.4. Предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

10.6. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме на Едином портале;

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

10.8. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 г. №ПЗ-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной подписи.

10.9. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 9.2. настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 9.2. настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом определенном 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 Уполномоченный орган или через многофункциональный центр.

Отказ в приеме документов, указанных в пункте 9.2. настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной или муниципальной услуги

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

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

в) выявлена возможность сохранения зеленых насаждений;

г) несоответствие документов, представляемых Заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

д) запрос подан не уполномоченным лицом.

Решение об отказе в предоставлении услуги, оформляется по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении услуги, направляется заявителю способом определенном 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 Уполномоченный орган или через многофункциональный центр.

12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

12.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

12.2. В случае вырубки зеленых насаждений в целях, указанных в подпунктах 1.2.5 и 1.2.6. пункта 2 настоящего Административного регламента, подлежащих компенсации, заявителю выставляется счет на оплату компенсационный стоимости за вырубку зеленых насаждений.

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

13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

13.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

14.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их представления (поступления) в Уполномоченный орган.

14.2. Регистрация запроса заявителя, поступившего в Уполномоченный орган в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

15. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

15.1. Прием заявителей осуществляется Уполномоченным органом в специально подготовленных для этих целей помещениях.

15.2. Вход в здание, в котором размещены помещения Уполномоченного органа, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц, следующей информацией:

- наименование Уполномоченного органа;
- режим его работы;
- адрес официального интернет-сайта;
- телефонные номера и адреса электронной почты для получения справочной информации.

15.3. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Уполномоченного органа. Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

15.4. Места, где осуществляется прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются системой вентиляции воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы специалистов Уполномоченного органа, а также для комфортного обслуживания посетителей.

15.5. Для заполнения документов сектор ожидания оборудуется стульями, столами (стойками), информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

15.6. Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть

оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

15.7. В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и места для хранения верхней одежды.

15.8. Требования к помещению должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» от 02.12.2020 № 40.

15.9. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов помещений, зданий и иных сооружений Уполномоченного органа и предоставляемой в них муниципальной услуге.

Уполномоченный орган обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, 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 к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, 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 на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

15.10. На территории, прилегающей к зданию, в котором Уполномоченным органом предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На всех парковках общего пользования выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

16.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

в) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в

том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

16.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) 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 (бездействий) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

17.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

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

17.1.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

б) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

в) предоставления 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 случаев:

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

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенный в предоставленный ранее комплект документов;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа,

работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

17.2. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

III. ~~Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.~~ III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

18. Исчерпывающий перечень административных процедур.

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

а) прием, проверка, регистрация запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости);

в) подготовка акта обследования (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту), направление начислений компенсационной стоимости (при наличии), рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;

г) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в Приложении №5 к настоящему Административному регламенту.

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

«19.1. При предоставлении услуг в электронной форме посредством единого портала, порталов государственных и муниципальных услуг, а также официальных сайтов органов заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги; б) запись на прием в орган (организацию), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее -многофункциональный центр) для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос), а также в случаях, предусмотренных административным регламентом предоставления услуги, возможность подачи такого запроса с одновременной записью на указанный прием;

в)формирование запроса;

г) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

д) оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - оплата услуг);

е) получение результата предоставления услуги;

ж) получение сведений о ходе выполнения запроса;

з) осуществление оценки качества предоставления услуги;

и) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего;

к) анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и

исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта государственной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления государственной услуги, соответствующего признакам заявителя;

л) предъявление заявителю варианта предоставления государственной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления государственной услуги.».

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется Единым порталом автоматически на основании требований, определяемых органом (организацией), в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении Единым порталом 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 запроса заявителю обеспечивается:

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

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале, порталах услуг или официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на едином портале, портале услуг или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

20. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

20.1. Формирование заявления.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

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

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

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной

системе «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), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на Едином портале и/или Региональном портале или на официальном сайте муниципального округа к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6.5 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

20.2. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 14.1-14.2 прием, регистрацию заявления и иных документы, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление о поступлении, регистрации заявления и иных документы, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо об отказе в приеме заявления и иных документы, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

20.4. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность:

а) получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) получения информации из государственных (муниципальных) информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания со стороны органа (организации) усиленной квалифицированной электронной подписью;

в) внесения изменений в сведения, содержащиеся в государственных (муниципальных) информационных системах на основании информации, содержащейся в запросе и (или) прилагаемых к запросу документах, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуги;

г) получения с использованием единого портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

~~20.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:~~

~~а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале.~~

~~б) в виде бумажного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональный центр.~~

20.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса 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 запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

3) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

4) 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.

~~При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:~~

~~а) уведомление и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;~~

~~б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.~~

20.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) 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 применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденных 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».

20.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в соответствии со статьей 1.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

21. Порядок осуществления текущего контроля.

21.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом, и принятием в ходе предоставления

муниципальной услуги решений осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставление муниципальной услуги.

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

22.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей.

22.2. Плановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги может осуществляться в ходе проведения плановых проверок на основании планов работы Уполномоченного органа.

22.3. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо.

22.4. Результаты проверки оформляются в форме акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

23.1. Должностные лица Уполномоченного органа несут персональную ответственность за соблюдение положений настоящего Административного регламента. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем подпункте, закрепляется в их должностных инструкциях.

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

24.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации имеют право:

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц, работников

25. Право заявителя на обжалование.

25.1 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).

~~25.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).~~

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

26.1 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 Угут 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.

~~26.1. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе или электронной форрме осуществляется Администрацией сельского поселения Угут, Уполномоченным органом в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на предоставление муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется), многофункциональным центром.~~

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

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

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

28.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется: Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и 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».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

29. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром.

29.1. Многофункциональный центр осуществляет:

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

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

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

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

30. Информирование заявителей.

30.1. Информирование заявителей многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте и информационных стендах многофункционального центра;

б) при личном обращении заявителя или обращении заявителя по телефону, либо по электронной почте или почтовым отправлением непосредственно в многофункциональный центр;

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с момента их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты либо через Единый портал с момента реализации технической возможности, в зависимости от способа обращения заявителя.

31. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

31.1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный

орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям между многофункциональным центром и Уполномоченным органом 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 государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяется соглашением между многофункциональным центром и Уполномоченным органом 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 государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

31.2. 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.

Приложение 1
к Административному регламенту

РАЗРЕШЕНИЕ №_____
на право вырубки зеленых насаждений

___ _____ 20____ с. Угут

Выдано_____
_____
(наименование физического лица, юридического лица, ИП)

На основании:_____

В соответствии с актом обследования на право вырубки (сноса) зеленых насаждений от ____ _____ 20__ №_____

Разрешается:

Юридическому лицу, ИП, физическому лицу _____
_____
С привлечением/без привлечения подрядной организации _____
_____
Произвести работы:_____
На земельном участке по адресу: _____
_____
вырубить:
деревьев _____ шт.
кустарников _____ шт.
Вырубленную древесину вывезти в течение _____ дней.
ЗАПРЕЩЕНО: сжигание и складирование порубочных остатков, в том числе на контейнерных площадках.
Срок действия разрешения на вырубку: _____
Приложение: схема участка с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке.

Глава сельского поселения Угут

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат [Номер сертификата 1]
Владелец [Владелец сертификата 1]
Действителен с [ДатаС 1] по [ДатаПо 1]

Ф.И.О.

Приложение
к разрешению на право вырубки
зеленых насаждений
Регистрационный №_____
Дата:_____

СХЕМА УЧАСТКА С НАНЕСЕНИЕМ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ,
ПОДЛЕЖАЩИХ ВЫРУБКЕ

Глава сельского поселения Угут

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат [Номер сертификата 1]
Владелец [Владелец сертификата 1]
Действителен с [ДатаС 1] по [ДатаПо 1]

Ф.И.О.

Приложение 2
к Административному регламенту

Главе сельского поселения Угут
Ф.И.О._____
от _____
_____
(Ф.И.О. либо наименование юридического лица, ИП)
проживающего (ей) по адресу:
_____
_____
(адрес, телефон. Для юридических лиц и ИП указывается место нахождения и адрес)
_____
_____
(реквизиты документа, удостоверяющего личность, подтверждающие полномочия представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на проведение вырубки зеленых насаждений

Прошу разрешить в период с _____ по _____ проведение вырубки деревьев, кустарников, расположенных на земельном участке, находящемся по адресу: _____
_____
(адрес земельного участка с указанием сельского населенного пункта, не наделенного статусом поселений и не входящего в состав поселений, на территории сельского поселения Угут)

Земельный участок характеризуется наличием:
деревьев _____ штук, кустарников _____ штук.
Необходимость проведения вырубки обусловлена
_____
(указать причину вырубки)

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____

_____ _____

(дата) (подпись, Ф.И.О.)

Приложение 3
к Административному регламенту

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

Кому _____
(Ф.И.О.-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 _____

По результатам рассмотрения заявления по муниципальной услуге «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» _____ от_____ и приложенных к нему документов, органом, уполномоченным на предоставление данной 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 данной услуги с заявлением на предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» после устранения указанных нарушений.

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

Глава сельского поселения Угут

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН

ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат [Номер сертификата 1]
Владелец [Владелец сертификата 1]
Действителен с [ДатаС 1] по [ДатаПо 1]

Ф.И.О.

Приложение 4
к Административному регламенту

АКТ
обследования зеленых насаждений

___ _____ 20__ _____
(наименование сельского населенного пункта)

Департамент жилищно-коммунального хозяйства, экологии, транспорта и связи администрации сельского поселения Угут , в лице _____ _____в присутствии _____ произвели обследование деревьев, кустарников, расположенных на земельном участке, по адресу:_____ _____

В результате обследования установлено:

№ п/п	Наименование существующих деревьев, кустарников	Количество	Диаметр ствола на высоте 1 м	Состояние	Особые отметки
1.					
2…					

Итого: подлежащих вырубке деревьев _____ шт.

Исполнитель _____/_____/
(Ф.И.О.) (подпись)

Присутствующий _____/_____/
(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту

Перечень административных процедур

№ п/п	Место выполнения действия/ используемая ИС	Процедуры	Действия	Максимальный срок
1	**2**	**3**	**4**	**5**
1	Ведомство /ПГС	Проверка документов и регистрация заявления	Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня
2	Ведомство /ПГС		Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3	Ведомство /ПГС		Регистрация заявления	
4	Ведомство /ПГС		Принятие решения об отказе в приеме документов	
5	Ведомство /ПГС/СМЭВ	Получение сведении 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	До 1 часа
11	Ведомство /ПГС		Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	До 1 часа
12	Ведомство /ПГС		Формирование отказа в предоставлении услуги	До 1 часа
13	Ведомство /ПГС		Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ/Ведомстве	После окончания процедуры принятия решения