|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Российская Федерация**  **Республика Алтай**  **Чойский район**  **Сейкинская сельская администрация**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |  | **Россия Федерациязы**  **Алтай Республика**  **Чойj аймак**  **Сööк**  **iypтынг администрациязы** |

«20» апреля 2022г. с. Сейка № 26

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановляю:

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

1. Обнародовать настоящее постановление на сайте администрации в сети «Интернет», а также на информационных стендах села с «03» марта 2022г.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Глава администрации

Сейкинского сельского поселения Ю.В. Семикина

Приложение

к постановлению администрации

Сейкинского сельского поселения

от 03.03.2022г. № 8

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Администрацией муниципального образования «Сейкинское сельское поселение» (далее – Уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание категорий заявителей, а также их законных представителей

 Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать физические лица, индивидуальные предприниматели или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме, в соответствующий орган местного самоуправления, МФЦ, Единый портал государственных услуг (далее - ЕПГУ),  (далее - Заявитель).

1.3. Требования к порядку  информирования заявителей о порядке  предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами Уполномоченного органа в следующих формах (по выбору заявителя):

в устной форме (при личном обращении и по телефону);

в письменной форме (при письменном обращении по почте, электронной почте, факсу);

на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, в форме информационных (текстовых) материалов;

на официальном сайте администрации <http://сейка-рф.ru>. (далее – официальный сайт);

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

в региональной информационной системе Республики Алтай «Портал государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.2. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа в часы приема осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Уполномоченного органа должен 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.

1.3.3. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Уполномоченного органа, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования. Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случае, если в обращении о предоставлении письменной консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Федерального портала и Регионального портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 1.3.5. настоящего Административного регламента.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Федеральном и Региональном порталах, на официальном сайте предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.4. Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее 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. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

1.3.5. Информация о месте нахождения, графике, справочных телефонах Администрации, способах получения информации, о местах нахождения и графиках работы, в том числе органов государственной власти и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1.3.6. Место нахождения администрации Сейкинского сельского поселения: 649189, Республика Алтай, Чойский район, с. Сейка, ул. Школьная, д. 37г приемная: 8(38840) 26-4-09;

адрес электронной почты: wesela-seika.ru;

График работы администрации: - ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 08:00 до 16:00 (в понедельник – до 17:00) с перерывом на обед с 12:00 до 13:00.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, предоставляется по месту нахождения Администрации.

* + 1. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

На информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация: перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги; справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты Уполномоченного органа и его структурного(ых) подразделения(й), участвующего(их) в предоставлении муниципальной услуги); порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его муниципальных служащих; бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает актуализацию информации в информационно- телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа,  предоставляющего муниципальную услугу

 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, а именно специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги:

- предоставление разрешения на право вырубки зеленых насаждений;

- выдача решения об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление разрешения на право вырубки зеленых насаждений или выдача решения об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений должно быть принято по результатам рассмотрения заявления на предоставление разрешения на право вырубки зеленых насаждений (далее – заявление) уполномоченным органом, не позднее чем через 17 рабочих дней со дня представления соответствующего заявления. В случае представления заявителем заявления на предоставление разрешения на право вырубки зеленых насаждений, через МФЦ срок выдачи разрешения на право вырубки зеленых насаждений или выдача решения об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, уполномоченный на рассмотрение заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

   Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=F138A9027943A7E28E92746636B99A07B87C35E64FDC7E62BDED55B0FABA778191B25698F2C2AC98491CDDv6t0I) Российской Федерации;

- Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=B6466298CC995FFFDF4D3EA00F51643CBE5B74083DC34782E07B96B702B19F97B74A877060738C646855A6AAE4o0fAE) Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

- Федеральный закон от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=4B6991EC24B51FB7331D37CF63E51E49440F790A1B54ABC171FB72AF2793F0FA1C521184A1834F3AE4D00DC4DFPEYBJ) от  6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=4B6991EC24B51FB7331D37CF63E51E4944097D011955ABC171FB72AF2793F0FA1C521184A1834F3AE4D00DC4DFPEYBJ) от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- иные правовые акты Российской Федерации, Республики Алтай, муниципальные правовые акты муниципального образования «Сейкинское сельское поселение».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги  с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, который заявитель вправе представить  по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного  информационного взаимодействия

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- [заявление](https://maima-altai.ru/new/regulatory/21968/#P538) о предоставлении разрешения на право вырубки зеленых насаждений, согласно приложению № 2 (далее - заявление);

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя);

- документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя;

- правоустанавливающий документ на земельный участок (за исключением случаев, когда снос (перенос) зеленых насаждений осуществляется на землях общего пользования или осуществляется подрядной организацией, на основании заключенного муниципального контракта), права на который не зарегистрированы в ЕГРН, либо документ, подтверждающий предоставление земельного участка, на котором планируется снос (перенос) зеленых насаждений;

- дендроплан;

- перечетная ведомость зеленых насаждений, подлежащих вырубке;

- акт, содержащий перечень дефектов коммуникаций, утвержденный уполномоченным лицом;

- заключение о нарушении естественного освещения;

- заключение о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений (в случае нарушения данных норм);

- задание на выполнение инженерных изысканий;

- схема движения транспорта и пешеходов;

- разрешение на строительство объекта капитального строительства, в том числе уведомление о планируемом о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

- предписание надзорного органа;

- разрешение на размещение объекта;

- разрешение на право проведения земляных работ.

2.6.2. Уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае необходимости запрашивает следующие документы:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об объекте недвижимости (земельные участки), на которых планируется вырубка зеленых насаждений;

- разрешение на строительство объекта капитального строительства, в том числе уведомление о планируемом о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

- предписание надзорного органа;

- разрешение на размещение объекта;

- разрешение на право проведения земляных работ.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной  услуги

 Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, федеральным законодательством не предусмотрено.

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

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи с не предоставлением документов указанных в [пункте](https://maima-altai.ru/new/regulatory/21968/#P139)2.6.1 настоящего Административного регламента, а именно:

- документа, удостоверяющий личность заявителя, представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя);

- документа, подтверждающий полномочия представителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя;

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

- выявлена возможность сохранения зеленых насаждений;

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

- заявление подано неуполномоченным лицом;

- представление документов в ненадлежащий орган.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Сейкинское сельское поселение»

Плата за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим федеральным законодательством не предусмотрена.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги  и при получении результата предоставления таких услуг

 2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

2.10.2. Заявление регистрируется в день представления в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация представленных заявлений и документов производится должностными лицами, ответственными за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня с момента подачи.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к месторасположению организации, предоставляющей муниципальную услугу, имеются места для парковки автотранспортных средств, в том числе с местом для парковки людей с ограниченными возможностями по здоровью. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.12.2. Требование к оформлению входа в здание Администрации.

Центральный вход в здание оборудован:

- пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями по здоровью, использующих кресла-коляски;

- вывеской с полным наименованием организации на русском  и алтайском языках графиком работы.

2.12.3. Требования к размещению и оформлению помещений Администрации:

в холле здания на стене размещены  указатели расположения отделов и специалистов;

в здании организаций, предоставляющих муниципальную услугу, должны находиться места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга оборудовано:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- помещение оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами и с соблюдением необходимых мер безопасности.

Требование к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

- полное наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- полное наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

- контактные телефоны, график работы организаций, предоставляющих услугу;

- почтовые адреса, адреса интернет-сайтов, электронной почты организаций предоставляющих муниципальную услугу и органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- перечень получателей муниципальной услуги (граждан);

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия специалистов при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к местам для ожидания заявителей и местам для приема заявителей.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место:

- оборудованное стульями, кресельными секциями либо скамейками;

- информационными стендами.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано:

- персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;

- печатающим устройствам;

- сканирующим устройством;

- столом;

- стульями;

Специалист ответственный за прием документов имеет бейдж и настольные таблички с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ, на сайте Администрации и в средствах массовой информации;

- наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

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

2.13.2. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их представителей);

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих;

- отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям (их представителям).

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальных услуг в многофункциональных

центрах и особенности предоставления муниципальных услуг

в электронной форме

2.14.1. Заявители помимо личной подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, имеют право направить заявление и документы в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

2.14.2. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа.

2.15.2. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) могут осуществляться:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с[пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://maima-altai.ru/new/regulatory/21968/#P564) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://maima-altai.ru/new/regulatory/21968/#P40) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

2.15.4. Исчерпывающий перечень оснований оставления запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению либо не содержит сведений о заявителе, сведений об адресе заявителя или иным образом не позволяет идентифицировать заявителя. В случае, если заявление не поддается прочтению, но содержит при этом сведения о фамилии и почтовом адресе физического лица, обратившегося с заявлением, руководитель или заместитель руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает поручение исполнителю в 3-дневный срок сообщить данному физическому лицу о принятом решении;

б) заявление о предоставлении муниципальной услуги содержит нецензурные, оскорбительные выражения или угрозы. В указанном случае руководитель или заместитель руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает поручение исполнителю в 3-дневный срок сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

в) заявление о предоставлении муниципальной услуги содержит вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в орган, предоставляющий муниципальную услугу, обращениями, и при этом в очередном обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае руководитель или заместитель руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает поручение исполнителю в 3-дневный срок сообщить заявителю о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры Отдела:

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- запрос и получение документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- составление акта обследования зеленых насаждений;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

- направление (выдача) заявителю разрешения на право вырубки зеленых насаждений либо выдача решения об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений.

3.2. Прием и регистрация заявления на предоставление

муниципальной услуги

 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление [заявления](https://maima-altai.ru/new/regulatory/21968/#P457) (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), с отметкой о регистрации, в уполномоченный орган и приложенными документами, указанными в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Заявитель может представить заявление и документы следующими способами:

- в устой, письменной и электронной форме в отдел;

- через МФЦ в письменной форме (при обращении через МФЦ);

- направить по почте;

- отправить на электронную почту;

- обратиться через Единый портал государственных услуг.

3.2.3. В случае обращения заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя, регистрирует их в информационной системе (системе МФЦ), система автоматически определяет недостающие документы, и специалист МФЦ запрашивает их по каналам межведомственного взаимодействия. После получения полного пакета документов в течение 3 рабочих дней, специалист МФЦ подписывает их и отправляет курьером специалисту Администрации ответственным за делопроизводство. Специалист Администрации ответственный за делопроизводство принимает заявление из МФЦ и регистрирует их в информационной системе. Далее работа с документами проходит аналогично случаю очной (личной) подачи заявления.

3.2.4. В случае подачи заявки при личном обращении заявителя, по почте прием документов осуществляет специалист, ответственный за прием документов и принимает заявление и пакет документов от заявителя и регистрирует их.

3.2.5. В случае подачи заявки через ЕПГУ комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется системой. При обращении заявителя через ЕПГУ, система регистрирует заявку автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. При регистрации заявления в системе ЕПГУ определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации.

3.2.6. После регистрации заявления в системе, заявление направляется на визирование главе муниципального образования, который направляет указанное заявление специалисту (далее - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем.

3.3. Проверка документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

 3.3.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган заявления с отметкой о регистрации на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, предусмотренных [пунктом](https://maima-altai.ru/new/regulatory/21968/#P151) 2.6.1.настоящего Административного регламента.

3.3.2. После приема и регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений осуществляет проверку наличия документов, представленных к заявлению (далее - документы, необходимые для оказания муниципальной услуги).

3.3.3. Максимальный срок выполнения административных процедур по проверке документов, необходимых для оказания муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней с момента регистрации заявления и приложенных к нему документов.

3.3.4. Результатом административной процедуры является положительный (отрицательный) результат проверки документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.4. Запрос и получение документов, необходимых для принятия

решения о предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является положительный результат проверки документов, необходимых для принятия о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимые для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом по каналам межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, правовыми актами муниципального образования, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административных процедур по запросу и получению документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия составляет 5 рабочих дней с момента поступления заявления и приложенных к нему документов к специалисту.

3.4.4. Результатом административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия, документы, необходимые для осуществления муниципальной услуги.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе

в предоставлении) муниципальной услуги и оформление

результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.5.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение необходимых документов для оказания муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия или отрицательный результат проверки документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист рассматривает заявление о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений и выносит одно из следующих решений:

- подготавливает разрешение на право вырубки зеленых насаждений;

- подготавливает решение об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений.

3.5.3. После подготовки проекта разрешения на право вырубки зеленых насаждений или решения об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет один из следующих документов: разрешение на право вырубки зеленых насаждений или решение об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений на подпись Главе Администрации для визирование данных документов.

3.5.4. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения способом, указанным в заявлении.

3.5.5. Принятое решение, не позднее чем 17 рабочих дней со дня представления необходимых документов направляется заявителю. В случае представления заявителем документов, через МФЦ срок принятия решения о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в уполномоченный орган.

3.5.6. Результатом административной процедуры является передача заявителю разрешения на право вырубки зеленых насаждений или решения об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется: должностным лицом администрации либо лицом его замещающим.

4.2.Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся должностным лицом уполномоченного органа либо лицом, его замещающим. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с распоряжением главы администрации либо лица, его замещающего. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой администрации либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес администрации.

4.3.По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Должностные лица Уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

5.1. Информация о праве заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.2.Информация об органах власти, организациях и уполномоченных на рассмотрение жалобы лицах, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на решения, действия (бездействие) администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих подается для рассмотрения в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, или в электронном виде посредством Федерального портала, Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими https://do.gosuslugi.ru (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

В случае если обжалуются решения должностного лица администрации, жалоба направляется в адрес главы муниципального образования.

5.3. Информация о способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Администрация обеспечивает информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством телефонной связи, размещения информации в Региональном реестре, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на его официальном сайте, а также при личном обращении заявителя.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»

Главе администрации муниципального образования

« \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование)

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

(фамилия и инициалы главы администрации

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

муниципального образования)

от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) в гор. (поселке, селе) с 20\_\_ года

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на право вырубки зеленых насаждений по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /подпись