|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Герб П Р О Е К Т | | | | | | |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**АДМИНИСТРАЦИИ СОКОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА | | | | | | |
|
| от | |  | № |  | |
| г. Сокол | | | | | |
|  |  | | | |  |
|  | Об утверждении административного регламента  предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право вырубки зеленых насаждений на территории Сокольского муниципального округа | | | |  |

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п. 197 Перечня типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления, утвержденного распоряжением Правительства РФ от 18.09.2019 № 2113-р, п. 6.9.3 Правил благоустройства территории Сокольского муниципального округа Вологодской области, утвержденных решением Муниципального Собрания Сокольского муниципального округа от 25.05.2023 № 155, постановлением Администрации Сокольского муниципального района от 08.12.2022 № 1278 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» **АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право вырубки зеленых насаждений на территории Сокольского муниципального округа.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы Сокольского муниципального округа С.А. Рябинина.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Сокольская правда» и подлежит размещению на официальном сайте Сокольского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава округа Ю.А. Васин

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений

на право вырубки зеленых насаждений на территории Сокольского муниципального округа

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений на территории Сокольского муниципального округа» (далее – муниципальная услуга), устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц.

Выдачу разрешений на право вырубки зеленых насаждений осуществляют территориальные органы Администрации Сокольского муниципального округа в границах подведомственных им территорий в соответствии с реестром административно территориальных единиц Вологодской области, утвержденным постановлением Правительства Вологодской области от 01.03.2010 № 178.

1.2. Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений осуществляется во всех случаях осуществления вырубки зеленых насаждений, за исключением случаев, предусмотренных Правилами благоустройства территории Сокольского муниципального округа Вологодской области, утвержденными решением Муниципального Собрания Сокольского муниципального округа.

1.3. Вырубка зеленых насаждений без разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории Сокольского муниципального округа не допускается, за исключением случаев, установленных Правилами благоустройства территории Сокольского муниципального округа Вологодской области, утвержденными решением Муниципального Собрания Сокольского муниципального округа.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется:

-территориальными органами Администрации Сокольского муниципального округа в границах подведомственных им территорий в соответствии с реестром административно-территориальных единиц Вологодской области от 1 марта 2010 года № 178.

Территориальным органом Администрации Сокольского муниципального округа «Город Сокол» - в границах г. Сокол, территориальным органом Администрации Сокольского муниципального округа «Город Кадников» - в границах г. Кадников, Кадниковского, Замошского сельсоветов, территориальным органом Администрации Сокольского муниципального округа «Архангельский» - в границах Архангельского, Кокошиловского, Нестеровского сельсоветов, территориальным органом Администрации Сокольского муниципального округа «Биряковский» - в границах Биряковского сельсовета, территориальным органом Администрации Сокольского муниципального округа «Воробьевский» - в границах Воробьевского сельсовета, территориальным органом Администрации Сокольского муниципального округа «Двиницкий» - в границах Двиницкого сельсовета, территориальным органом Администрации Сокольского муниципального округа «Пельшемский» - в границах Пельшемского сельсовета, территориальным органом Администрации Сокольского муниципального округа «Пригородный» - в границах Пригородного, Боровецкого сельсоветов, территориальным органом Администрации Сокольского муниципального округа «Чучковский» - в границах Чучковского сельсовета. (далее – Уполномоченный орган);

- б) МФЦ – в части приёма и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги, в случае заключенного соглашения.

2. Круг Заявителей

2.1. Заявителями являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее - Заявитель).

2.2. Интересы Заявителей, указанных в подпункте 2.1 пункта 2 раздела I настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Уполномоченном органе;

2) посредством телефонной, факсимильной связи;

3) письменно, в том числе посредством электронной связи;

4) письменно, в том числе посредством почтовой связи;

5) посредством размещения информации на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;

6) 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](https://www.gosuslugi.ru/)%20(далее) –ЕПГУ);

- на официальном сайте Сокольского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://35sokolskij.gosuslugi.ru/);

- на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

- в реестре муниципальных услуг на Региональном портале : [www.gosuslugi.gov35.ru.](http://www.gosuslugi.gov35.ru.)

7) посредством размещения информации на информационных стендах территориального органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ.

3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по вопросам, касающимся:

места нахождения Уполномоченного органа;

адреса Уполномоченного органа;

справочной информации о работе Уполномоченного органа;

адреса электронной почты Уполномоченного органа;

нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

хода предоставления муниципальной услуги;

административных процедур предоставления муниципальной услуги;

срока предоставления муниципальной услуги;

порядка и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебного и судебного порядка обжалования действий (бездействия) сотрудников территориального органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Уполномоченного органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо территориального органа должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

3.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

3.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и постановления администрации округа об его утверждении:

- в средствах массовой информации;

- на официальном сайте Сокольского муниципального округа;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

- в реестре муниципальных услуг на Региональном портале: [www.gosuslugi.gov35.ru.](http://www.gosuslugi.gov35.ru.)

- на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

Справочная информация о месте нахождения Уполномоченного органа, графике работы, справочные телефоны, адрес официального сайта Сокольского муниципального округа и адрес электронной почты Уполномоченного органа размещены на официальном сайте Сокольского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее–Интернет-сайт): https://35sokolskij.gosuslugi.ru/, на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), в реестре муниципальных услуг на Региональном портале: [www.gosuslugi.gov35.ru.](http://www.gosuslugi.gov35.ru.)

Уполномоченные органы, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Сокольского муниципального округа.

3.6. Информирование Заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

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

б) при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

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

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

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

- назначить другое время для консультаций.

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

1.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений на территории Сокольского муниципального округа».

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

а) Уполномоченным органом;

б) МФЦ – в части приёма и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги, в случае заключенного соглашения.

3. Запрет на требование от Заявителя осуществления действий

3.1. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждаемый Муниципальным Собранием Сокольского муниципального округа.

4. Результат предоставления муниципальной услуги

4.1. Результатом предоставления услуги является решение о выдаче разрешений на право вырубки зеленых насаждений либо решение об отказе в выдаче разрешений на право вырубки зеленых насаждений.

4.2. Разрешение на право вырубки зеленых насаждений либо отказ в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

4.3. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 4.1 раздела II настоящего Административного регламента:

- 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;

- выдается Заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, МФЦ в соответствии с выбранным Заявителем способом получения результата предоставления услуги.

5. Срок предоставления муниципальной услуги

5.1. При обращении Заявителя за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений срок предоставления услуги не может превышать 17 рабочих дней с даты регистрации заявления в Уполномоченном органе.

5.2. Срок предоставления услуги начинает исчисляться с даты регистрации заявления.

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

6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

6.1 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги подлежит обязательному размещению в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг, ЕПГУ, на официальном сайте Сокольского муниципального округа.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги на официальном сайте Сокольского муниципального округа.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель должен

представить самостоятельно

7.1. 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.

# 7.1.1. Заявитель или его представитель представляет в Уполномоченный орган заявление о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление), а так же прилагаемые к нему документы.

# Форма заявления размещается на Интернет-сайте, на Едином портале и Региональном портале с возможностью бесплатного копирования.

# Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (его уполномоченный представитель) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

Заявление составляется в единственном экземпляре – оригинале.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Заявление и прилагаемые документы могут быть предоставлены путем личного обращения в Уполномоченный орган, либо через своих представителей, а так же по электронной почте.

К документам, необходимым для получения услуги относятся:

а) заявление о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений. В случае представления заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений в электронной форме посредством Единого портала указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, без необходимости предоставления в иной форме;

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

в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя).

При обращении посредством Единого портала указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

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

д) документ с указанием кадастрового номера земельного участка (при наличии), адреса (месторасположения) земельного участка, вида проведения работ, с указанием характеристик зеленых насаждений (породы, высоты, диаметра и иных, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации), подлежащих вырубке (перечетная ведомость зеленых насаждений)

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

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

# Заявление и прилагаемые к нему документы представляются в Уполномоченный орган одним из следующих способов по выбору Заявителя:

1) в электронной форме посредством Единого портала.

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

При подаче заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений в электронной форме, заявление направляется Заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах «б» - «ж» пункта 7.1.1. раздела II настоящего Административного регламента.

Заявление подписывается Заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявитель имеет право записаться в электронной форме на прием в Уполномоченный орган, МФЦ для подачи запроса.

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

7.1.2. Требования к форматам документов, прилагаемых Заявителем к заявлению о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, представляемых в электронной форме.

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

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

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

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

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

д) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

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

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

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

8. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

8.1. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

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

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

г) предписание надзорного органа;

д) разрешение на размещение объекта;

е) разрешение на право проведения земляных работ;

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

8.2. Документы, указанные в пункте 8.1 раздела II настоящего Административного регламента могут быть представлены следующими способами:

-путем обращения в Уполномоченный орган лично либо через своих представителей;

-посредством почтовой связи;

-по электронной почте;

-посредством Единого портала.

8.3. Документы, указанные в пункте 8.1 Регламента, не могут быть затребованы у Заявителя при получении муниципальной услуги.

В случае если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, то они запрашиваются Уполномоченным органом, в государственных органах, органам местного самоуправления, в организациях, в распоряжении которых находятся.

9. Запрет на требование от Заявителя.

9.1. Запрещено требовать от Заявителя:

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

9.1.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_453313/d44bdb356e6a691d0c72fef05ed16f68af0af9eb/#dst100010) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми [актами](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_126420/) Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_453313/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst43) статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

9.1.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, 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](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_453313/585cf44cd76d6cfd2491e5713fd663e8e56a3831/#dst100056) Федерального закона № 210-ФЗ;

9.1.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ

9.1.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_453313/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst359) Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

10.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, являются:

а) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

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

в) представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

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

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

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

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

з) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

10.2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 10.1. раздела II настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 10.1. раздела II настоящего Административного регламента, направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в заявлении о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или Уполномоченный орган.

10.3. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 10.1 раздела II 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

11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

11.2. Основаниями отказа в предоставлении услуги являются:

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

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

в) выявление возможности сохранения зеленых насаждений;

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

д) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

е) не подтверждение оплаты компенсационной стоимости зеленых насаждений, заявленных к сносу, в случае, когда оплата компенсационной стоимости является обязательной.

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, определенным Заявителем в заявлении о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или Уполномоченный орган.

Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые документы в Уполномоченный орган после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений.

12. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

* 1. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

12.2. В процессе оказания услуги Заявитель оплачивает компенсационную стоимость зеленых насаждений, расчет которой производится в соответствии с Порядком, утвержденным постановлением Администрации Сокольского муниципального округа, за исключением случаев, предусмотренных в Правилах благоустройства территории Сокольского муниципального округа Вологодской области.

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

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

# 14. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

14.1. Регистрация заявления, в том числе в электронной форме, представленного Заявителем указанными в пункте 7.1.1 раздела II настоящего Административного регламента способами, в Уполномоченный орган осуществляется в день его поступления (в электронном виде в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

14.2. В случае если Заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, то Уполномоченный орган, проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной неквалифицированной и усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи так же осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответственного сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

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

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

15.2. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

15.4. Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

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

графика приема Заявителей.

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

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

15.10. При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

# 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

# 16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа местами парковки транспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявлений в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги;

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги

16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

соблюдение сроков и последовательности соблюдения всех административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а так же в случае затребования должностными лицами уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных административным регламентом.

16.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте, на Едином портале.

#### 17. Перечень классов средств электронной подписи, которые

#### допускаются к использованию при обращении за получением

#### муниципальной услуги, оказываемой с применением

#### усиленной квалифицированной электронной подписи

17.1. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

17.2. Заявление подписывается Заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

В соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», с учетом требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 года № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

С учетом требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следубщие классы средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2, КА1.

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

* 1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, проверка документов и регистрация заявления;

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

- принятие решения;

- выдача результата.

Описание административных процедур представлено в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

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

- информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, иным вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги, а так же консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении Заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ;

- прием заявления и приложенных к нему документов, передача их в уполномоченный орган. При личном обращении Заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

а) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя Заявителя – на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

б) проверяет представленное заявление по форме согласно приложению 1 и прилагаемые документы;

в) устанавливает, что текст в заявлении поддается прочтению;

г) устанавливает, что в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

д) устанавливает, что заявление подписано уполномоченным лицом;

е) проверяет документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

ж) проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

з) делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заверяет их, возвращает Заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью сотрудника МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;  заполняет сведения о Заявителе и представленных документах в подсистеме автоматизации деятельности комплексной информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ);

и) выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

к) информирует Заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

л) уведомляет Заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в Уполномоченный орган.

2.1. Заявление и документы, принятые от Заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации Заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по реестру передачи дел, сформированному посредством АИС МФЦ (далее - реестр), содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту Уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр реестра остается в Уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй — хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

2.2. При обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуг через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

2.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно соглашениям о взаимодействии, заключенным между администрацией муниципального округа и МФЦ 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» (далее постановление Правительства РФ от 27.09.2011 № 797).

2.4. Порядок и сроки передачи администрацией таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797.

2.5. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ.

2.6. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку. В случае обращения представителя Заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя Заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы Заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

2.7. Если Заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления на предоставление муниципальной услуги, хранящейся в МФЦ и расписке, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые Заявитель отказался получить, в Уполномоченный орган.

2.8. Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в Уполномоченный орган.

2.9. Иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой Уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

2.10. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном Разделом 5 настоящего Административного регламента.

3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем либо его представителем документов, предусмотренных пунктом 8.1. раздела II настоящего Административного регламента.

Начальник Уполномоченного органа после получения зарегистрированных документов, знакомится с заявлением и приложенными к нему документами и поручает Уполномоченному специалисту произвести проверку представленных документов.

В случае, если уполномоченным специалистом будет выявлено, что в перечне представленных Заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 8.1. раздела II настоящего Административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 1 дня со дня получения и приложенных к нему документов от Заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Уполномоченный специалист обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных пунктом 8.1. раздела II настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги Заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

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

4.2. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пункте подпункте 2.1. пункта 2 раздела III настоящего Административного регламента:

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

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

4.3. Электронное заявление при его поступлении в Уполномоченный орган 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 услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

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

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с подпунктом 1.1 пункта 1 раздела III настоящего Административного регламента.

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на Едином портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

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

При предоставлении услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

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

4.6. Оценка качества предоставления 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, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей 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».

4.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии с главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

5. Исчерпывающий перечень административных процедур при приеме и регистрации ходатайства (заявления).

5.1. При личном обращении Заявителя в Уполномоченный орган специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа удостоверяющего личность, представителя Заявителя – на основании документов удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

- проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в ходатайстве и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от Заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1. текст в заявлении поддается прочтению;
2. в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
3. заявление подписано уполномоченным лицом;
4. приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Если предоставленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

* регистрирует в установленном порядке поступившее заявление;
* направляет заявление на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: поступление заявления и приложенных к нему документов.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация поступившего заявления и направление его на рассмотрение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Информация о приеме заявления и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 3 рабочих дня.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, Заявителю направляется в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ уведомление о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 7.1.1. раздела II настоящего Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены Заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления Заявителю.

В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, должностное лицо Уполномоченного органа формирует и направляет Заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа.

5.2. При предоставлении услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются (при необходимости):

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- получение результата предоставления услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

6. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Уполномоченного органа документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в рамках межведомственного электронного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги Заявителю.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает поступившее и зарегистрированное в установленном порядке заявление на соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении заявления и, исходя из состава запрашиваемых сведений, устанавливает наличие/отсутствие оснований, указанных в пункте 11.2.раздела II настоящего Административного регламента.

При наличии оснований, указанных в пункте 11.2. раздела II настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 11.2. раздела II настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит решение о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений.

Результатом выполнения административной процедуры является решение о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 17 рабочих дней с даты регистрации заявления.

7. Направление (выдача) документов Заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный результат муниципальной услуги.

В случае поступления заявления и документов посредством ЕПГУ, РПГУ, специалист отдела, ответственный за прием-выдачу документов направляет Заявителю результат предоставления муниципальной услуги в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде, в том числе при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ, Заявитель предъявляет следующие документы:

* документ, удостоверяющий личность Заявителя;
* документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени Заявителя действует представитель);
* оригиналы документов (при наличии), указанные в пункте 8.1. раздела II настоящего Административного регламента, при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

* устанавливает личность Заявителя; проверяет правомочия Заявителя действовать от его имени при получении документов;  сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе);
* знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
* выдает результат муниципальной услуги Заявителю, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение семи рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении гражданину разрешения на право вырубки зеленых насаждений направляет гражданину почтовым отправлением с уведомлением о вручении копию такого решения. В случае личного обращения гражданина или его представителя решение о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений либо об отказе в выдаче такого разрешения вручаются под расписку (в случае обращения через МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги выдается специалистом МФЦ под расписку).

В случае направления решения на электронную почту заявителя соответствующий документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Уполномоченного органа.

Критерием выполнения административной процедуры является:

* наличие подписанного решения о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений;
* наличие подписанного решения об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения Уполномоченного органа.

Срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня принятия решения.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

2. Порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

* 1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
  2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

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

соблюдение сроков предоставления услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Сокольского муниципального округа;

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

3. Ответственность лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4. Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми может осуществляться контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

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

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

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц

1. Право заявителя на обжалование

1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование Заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

* 1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Сокольского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Сокольского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Сокольского муниципального округа;
6. затребование от Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Сокольского муниципального округа;
7. отказ Уполномоченного органа, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких нарушений;
8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Сокольского муниципального округа;
10. требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления 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;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) сотрудника Уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, приносятся извинения за доставленные неудобства.

1.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы Заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего, сотрудника либо начальника уполномоченного органа может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Сокольского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала либо Регионального портала, а так же может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, сотрудников не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

1.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, слтрудника решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, сотрудника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, сотрудника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

1.5. Жалоба, поступившая в Уполномоченный органа, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

1.6. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а так же членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях Заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

1.7. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги:

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

1.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Сокольского муниципального округа, а так же в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

1.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 1.10 раздела V настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

1.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а так же приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

1.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а так же о порядке обжалования принятого решения.

1.12. В случае устранения в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

# 2. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

Руководителю Уполномоченного органа – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, муниципального служащего Уполномоченного органа;

в орган местного самоуправления муниципального образования, являющемуся учредителем МФЦ – на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ.

В Уполномоченном органе, МФЦ, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления 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).

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

4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

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

Перечень нормативных правовых актов подлежит обязательному размещению на Региональном портале. Уполномоченный орган обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведения на Региональном портале.

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений

на право вырубки зеленых насаждений»

*ФОРМА*

**Разрешение на право вы рубки зеленых насаждений/ отказ в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений**

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

Разрешение на право вырубки зеленых насаждений/отказ в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений

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

По результатам рассмотрения запроса *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*, уведомляем о предоставлении разрешения на право вырубки зеленых насаждений/отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* на основании *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* на земельном участкес кадастровым номером *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* на срок до*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***(Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника)*** | **Сведения об**  **электронной**  **подписи** |

Приложение

к разрешению на право вырубки зеленых насаждений

Регистрационный №: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СХЕМА УЧАСТКА С НАНЕСЕНИЕМ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ ВЫРУБКЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **(Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника)** | **Сведения об**  **электронной**  **подписи** |

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений

на право вырубки зеленых насаждений»

*ФОРМА*

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений**

Прошу выдать разрешение на право вырубки зеленых насаждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Приложения:

|  |  |
| --- | --- |
| *(Ф.И.О.)*  *ДД.ММ.ГГГГ* | **Сведения об электронной подписи** |

Приложение 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»

*ФОРМА*

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

**РЕШЕНИЕ**

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

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

*(номер и дата решения)*

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***(Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника)*** | **Сведения об**  **электронной**  **подписи** |

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

**Перечень административных процедур**

| № п/п | Место выполнения действия/ используемая ИС | Процедуры | Действия | Максимальный срок |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Уполномоченный орган /ПГС | Проверка документов и регистрация заявления | Контроль комплектности предоставленных документов | До 1 рабочего дня[[1]](#footnote-1) |
| 2 | Уполномоченный орган /ПГС |  | Подтверждение полномочий представителя Заявителя |
| 3 | Уполномоченный орган /ПГС |  | Регистрация заявления |
| 4 | Уполномоченный орган /ПГС |  | Принятие решения об отказе в приеме документов |
| 5 | Уполномоченный орган /ПГС/ СМЭВ | Получение сведений посредством СМЭВ | Направление межведомственных запросов | До 5 рабочих дней |
| 6 | Уполномоченный орган /ПГС/ СМЭВ |  | Получение ответов на межведомственные запросы |
| 7 | Уполномоченный орган /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 | Уполномоченный орган /ПГС | Рассмотрение документов и сведений | Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения | До 2 рабочих дней |
| 9 | Уполномоченный орган /ПГС | Принятие решения | Принятие решения о предоставлении услуги | До 1 часа |
| 10 | Уполномоченный орган /ПГС |  | Формирование решения о предоставлении услуги |  |
| 11 | Уполномоченный орган /ПГС |  | Принятие решения об отказе в предоставлении услуги |  |
| 12 | Уполномоченный орган /ПГС |  | Формирование отказа в предоставлении услуги |  |
| 13 | Модуль многофункционального центра /  Уполномоченный орган / ПГС | Выдача результата на бумажном носителе (опционально) | Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью многофункционального центра / Уполномоченном органе | После окончания процедуры принятия решения |

ПГС – Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)

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