****

 **Администрация**

**Муниципального образования**

**Андреевский сельсовет**

**Курманаевского района**

**Оренбургской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.05.2023 №57-п

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

 В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от [06.10.2003 № 131-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от [27.07.2010 № 210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», [Уставом](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/45c66140-e0dc-45ce-9dcb-144014082c02) муниципального образования Андреевский сельсовет Курманаевского района Оренбургской области,

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» в муниципальном образовании Андреевский сельсовет Курманаевского района Оренбургской области согласно приложению.

2. Постановление от 12.05.2023 №45-п «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений»» считать утратившим силу.

3. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

 4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Вестник» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Андреевский сельсовет.

Глава муниципального образования Л.Г. Алимкина

Разослано: в дело, администрации района, прокурору района.

Приложение

 к постановлению администрации

 муниципального образования

 Андреевский сельсовет

 от 26.05.2023 №57-п

**Типовой Административный регламент
предоставления муниципальной услуги**

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

I. Общие положения

 **Предмет регулирования административного регламента**

 1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Андреевский сельсовет Курманаевского района Оренбургской области (далее – Администрация), должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений осуществляется в случаях:

Выявления нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений, в том числе при проведении капитального и текущего ремонта зданий строений сооружений, в случае, если зеленые насаждения мешают проведению работ;

Проведения санитарных рубок (в том числе удаления аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зеленых насаждений и капитального ремонта (реставрации) объектов озеленения (парков, бульваров, скверов, улиц, внутридворовых территорий);

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

Проведения капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений;

Размещения, установки объектов, не являющихся объектами капитального строительства;

Проведения инженерно-геологических изысканий;

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

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

Вырубка зеленых насаждений без разрешения на территории администрации муниципального образования Андреевский сельсовет Курманаевского района Оренбургской области не допускается, за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений.

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, независимо от права пользования земельным участком, за исключением территорий с лесными насаждениями (далее – Заявитель).

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

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

**Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом местного самоуправления, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о записи на прием в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

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

4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

6. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» предоставляется администрацией муниципального образования Андреевский сельсовет Курманаевского района Оренбургской области.

8. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги в МФЦ, должностные лица, осуществляющие прием документов, имеют возможность принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг может быть получена на официальном сайте органа местного самоуправления: andreevkaadm.ru, в Реестре государственных (муниципальных) услуг (функций) Оренбургской области (далее - Реестр), а также в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал).

10. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указывается на официальном сайте, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, а также в электронной форме через Портал.

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является разрешение на право вырубки зеленых насаждений либо решение об отказе в выдаче разрешения.

 Разрешение на право вырубки зеленых насаждений оформляется по форме согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги указываются основания для отказа, информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии.

12. Результат предоставления муниципальной услуги в виде реестровой записи отсутствует.

13. В случае предоставления муниципальной услуги в электронном виде используется государственная информационная система.

14. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги, в которых фиксируются факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

а) через МФЦ;

б) в электронной форме с использованием Портала;

15. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – ЭП) (посредством Портала);

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

16. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной ЭП, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

 **Срок предоставления муниципальной услуги**

17. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала не может превышать 17 рабочих дней с даты регистрации заявления в МФЦ либо на Портале.

18. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не позднее срока, установленного пунктом 17 настоящего Административного регламента.

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

 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещены на официальном сайте органа местного самоуправления andreevkaadm.ru в сети «Интернет» и на Портале.

 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо подать заявление и прилагаемые к нему документы в орган местного самоуправления любым из способов:

1) в электронной форме с использованием Портала;

2) через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

22. Заявление должно содержать сведения, позволяющие идентифицировать заявителя (представителя заявителя):

а) для юридических лиц - полное наименования организации и организационно-правовой формы юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя или иного уполномоченного лица, документ, удостоверяющий личность, сведения о государственной регистрации юридического лица, контактная информация, позволяющая связаться с заявителем (далее – контактная информация);

б) для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, документ, удостоверяющий личность, сведения о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, контактная информация;

в) для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, дата и место рождения, идентификационный номер налогоплательщика (при наличии), адрес регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания, контактная информация.

23. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Портал заявителю необходимо пройти 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».

Заявление направляется Заявителем или Представителем заявителя вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 26 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем или Представителем заявителя, уполномоченным на подписание такого Заявления, усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП), 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 от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон №63-ФЗ), 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 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

24. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ Заявитель или Представитель заявителя представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении №1 к настоящему Административному регламенту на бумажном носителе посредством личного обращения в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

25. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю или Представителю заявителя обеспечивается в МФЦ доступ к Единому порталу, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

 26. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

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

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

5) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

 27. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, 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:

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

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

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

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

28. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, направленные в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

29. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае представления Заявителем Заявления в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с пунктом 6.3 настоящего Административного регламента указанное Заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, без необходимости предоставления в иной форме;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в МФЦ). В случае направления Заявления посредством Единого портала, сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, Представителя заявителя 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 (далее – СМЭВ);

3) документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги Представителя заявителя). При обращении посредством Единого портала указанный документ, выданный организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig;

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

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

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

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

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

30. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

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

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости:

а) об объекте недвижимости;

б) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

4) предписание надзорного органа;

5) разрешение на размещение объекта;

6) разрешение на право проведения земляных работ;

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

8) разрешение на строительство.

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

31. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

32. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

33. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, направляется Заявителю одним из способов:

1) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Портал - в форме электронного документа не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации такого Заявления. В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати органа местного самоуправления (организации) не требуется;

2) при предоставлении муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления (при наличии соглашения о взаимодействии) в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ.

Отказ в приеме документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя в Уполномоченный орган.

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

 34. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

35. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услугой;

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

- Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

- Неполное или некорректное заполнение полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме Заявления на Едином портале;

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

- Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, УКЭП.

- Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме в форматах, не предусмотренных Административным регламентом, либо нарушены требования к сканированию представляемых документов.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

36. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

37. В случае вырубки зеленых насаждений в целях, указанных в пункте 1 настоящего Административного регламента, подлежащих компенсации, Заявителю выставляется счет на оплату компенсационной стоимости за вырубку зеленых насаждений.

38. Сведения о размере компенсационной стоимости размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования Андреевский сельсовет Курманаевского района andreevkaadm.ru и Портале.

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

39. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ составляет не более 15 минут.

40. При направлении запроса в электронной форме с использованием Портала заявления принимаются в круглосуточном режиме, без очереди.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

41. Регистрация Заявления, представленного Заявителем, указанными в пункте 21 настоящего Административного регламента способами в Уполномоченный орган осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.

42. В случае представления Заявления в электронной форме с использованием Портала, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения Заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанного Заявления.

43. Орган местного самоуправления обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных с использованием Портала, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

45. 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.

46. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее 1 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.

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

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

1) наименование;

2) местонахождение и юридический адрес; режим работы;

3) график приема;

4) номера телефонов для справок.

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

49.  Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

2) туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

1) номера кабинета и наименования отдела;

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

3) графика приема Заявителей.

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

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

55. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

56. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет», на Портале;

2) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с постредством личного кабинета Заявителя на Едином портале;

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

4) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

57. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

**14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

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

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

59. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации иОренбургской области, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Андреевский сельсовет Курманаевского районанаходятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и(или)подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

**Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)**

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

1) прием, проверка документов и регистрация Заявления;

2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ;

3) подготовка акта обследования;

4) направление начислений компенсационной стоимости (при наличии);

5) рассмотрение документов и сведений;

6) принятие решения;

7) выдача результата.

61. Описание административных процедур представлено в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

62. Вариантом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений.

63. Заявитель обращается в уполномоченный орган одним из способов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента.

Заявитель представляет в МФЦ заявление и документы, предусмотренные пунктом 29 настоящего Административного регламента.

Регистрация заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений осуществляется не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Полученный пакет документов направляется в администрацию муниципального образования Андреевский сельсовет Курманаевского района Оренбургской области, предоставляющий муниципальную услугу, который в свою очередь рассматривает заявление на право вырубки зеленых насаждений и приложенные к нему документы.

Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку наличия установленных в пункте 32 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и принимает решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает результат предоставления услуги и выдает документ в срок, не превышающий 17 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

64. Описание административной процедуры профилирования заявителя определяется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

65. В случае использования Портала заявителю предлагается вариант услуги, подобранный под заявителя, с перечнем необходимых документов, сроками предоставления услуги и результатом. Для этого заявитель должен заполнить все разделы личного кабинета на Портале.

 Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Портале без необходимости дополнительной подачи в иной форме.

**Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги**

66. Единственным вариантом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента. При поступлении заявления в электронном виде с Портала уполномоченное должностное лицо действует в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.

Заявление должно содержать сведения, позволяющие идентифицировать заявителя (представителя заявителя), указанные в пункте 22 настоящего Административного регламента.

Наличие электронных заявлений, поступивших посредством Портала в государственную информационную систему, используемую органом местного самоуправления, уполномоченное должностное лицо проверяет с периодичностью не реже 2 раз в день.

67. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 21 Административного регламента, заявитель предоставляет способами, установленными пунктами 23-24 Административного регламента.

Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) определяются для каждого способа подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

68. При обращении в МФЦ заявитель предоставляет документы, указанные в пункте 24 Административного регламента. В случае подачи заявления через Портал личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается посредством прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (в случае, если заявитель прошел авторизацию через Единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) предоставление документов, устанавливающих личность не требуется).

69. Перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов указан в пунктах 31-32 настоящего Административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов на наличие оснований для отказа в приеме такого заявления в соответствии с требованиями пункта 7 настоящего Административного регламента.

При наличии указанных в пунктах 31-32 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо принимает решение об отказе в приеме такого заявления.

70. Муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

В этом случае подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляемой органом местного самоуправления, а также получение результата предоставления такой услуги осуществляются в многофункциональном центре Оренбургской области по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо местонахождения (для юридических лиц).

Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия Представителя Заявителя (в случае обращения Представителя Заявителя);

3) определяет статус исполнения Заявления Заявителя в Государственной информационной системе (далее – ГИС);

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

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

6) выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

7) запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

71. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятия решения о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- направление заявителю решения об отказе в приеме заявления и документов с указанием причин отказа.

Межведомственное информационное взаимодействие

72. Основанием для направления межведомственного запроса в администрации муниципального образования Андреевский сельсовет Курманаевского района Оренбургской области, представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента.

73. Уполномоченное должностное лицо в течение 1-го рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет межведомственный запрос для получения следующих сведений:

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

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

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости.

Время выполнения административной процедуры: в течение 1-го рабочего дня со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

74. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение не более 3-х рабочих дней со дня его получения органом, предоставляющим информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)**

**муниципальной услуги**

75. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом заявления с прилагаемым пакетом документов и ответов на межведомственные запросы.

76. Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку представленных заявителем документов на соответствие требованиям действующего законодательства и принимает решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленных пунктом 35 настоящего Административного регламента.

Результатом рассмотрения и проверки представленных документов является подготовленное разрешение на право вырубки зеленых насаждений уполномоченным должностным лицом.

77. Уполномоченное должностное лицо осуществляет подготовку проекта разрешения на право вырубки зеленых насаждений (проекта отказа в разрешении на право вырубки зеленых насаждений) и представляет его уполномоченному должностному лицу администрации муниципального образования Андреевский сельсовет Курманаевского района Оренбургской области для подписания.

78. Результатом выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом администрации муниципального образования Андреевский сельсовет Курманаевского района Оренбургской области разрешения на право вырубки зеленых насаждений или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

79. Время выполнения административной процедуры: в течение установленного срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 17 настоящего Административного регламента.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

80. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом администрации муниципального образования Андреевский сельсовет Курманаевского района Оренбургской области документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

81. Время выполнения административной процедуры - 1 рабочий день с даты подписания уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления документа, указанного в пункте 80 настоящего Административного регламента, но не превышающий общий срок предоставления муниципальной услуги.

82. Муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

В этом случае получение результата предоставления такой услуги осуществляются в многофункциональном центре Оренбургской области по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо местонахождения (для юридических лиц).

83. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется уполномоченным органом заявителю одним из способов:

1) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Портал - в форме электронного документа не позднее одного рабочего дня со дня исполнения административной процедуры, указанной в пункте 80 настоящего Административного регламента. В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати администрации муниципального образования Андреевский сельсовет Курманаевского района Оренбургской области не требуется;

2) при предоставлении муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления (при наличии соглашения о взаимодействии) администрация муниципального образования Андреевский сельсовет Курманаевского района Оренбургской области обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем исполнения административной процедуры, указанной в пункте 80 настоящего Административного регламента.

84. При наличии в Заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (Представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и МФЦ.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются заключенным соглашением о взаимодействии.

85. В любое время с момента приема документов заявителю (при обращении любым из доступных способов) предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов, в том числе в электронной форме в личный кабинет заявителя на Портале.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

86. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

87. Запрещается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ -ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

2) выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

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

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:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

90. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Оренбургской областии нормативных правовых актов администрации муниципального образования Андреевский сельсовет Курманаевского района Оренбургской области*;*

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

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

 91. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Оренбургской областии нормативных правовых актов администрация муниципального образования Андреевский сельсовет Курманаевского района Оренбургской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

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

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

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

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

95. Информация, указанная в данном разделе, размещается на официальном сайте администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация для заинтересованных лиц об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

96. В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) органов, предоставляющих муниципальные услуги, или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Органы исполнительной власти, органы местного

самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение

жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя

в досудебном (внесудебном) порядке

97. Жалоба подается в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ, а также антимонопольный орган.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления подаются в Правительство Оренбургской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

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

98. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, на Портале.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц**

99. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 - постановление Правительства РФ от 16 августа 2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение №1

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

##

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

|  |  |
| --- | --- |
| *Кому:*  | (наименование уполномоченного 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 № 2

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

## Форма разрешения на право вырубки зеленых насаждений

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

*(наименование уполномоченного органа)*

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

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на право вырубки зеленых насаждений**

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

По результатам рассмотрения запроса *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*, уведомляем о предоставлении разрешения на право вырубки зеленых насаждений *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* на основании *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*на земельном 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 № 3

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

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

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

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

*(наименование уполномоченного органа)*

**РЕШЕНИЕ**

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

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

*(номер и дата решения)*

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

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

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

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

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

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

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