****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РУССКИНСКАЯ**

**Сургутского муниципального района**

**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 15» декабря 2020 года № 176

д. Русскинская

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений (за исключением работ, осуществляемых в соответствии с разрешением на строительство)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 27.07.2010 №210-ФЗ «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», руководствуясь Уставом муниципального образования сельское поселение Русскинская Сургутского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, постановлением администрации сельского поселения Русскинская от 29.06.2020 № 94 «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов муниципальных услуг»:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений (за исключением работ, осуществляемых
в соответствии с разрешением на строительство).

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

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Русскинская А.Н. Соболев Приложение 1 к постановлению

 администрации сельского

 поселения Русскинская

 от 15 декабря 2020 года № 176

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на снос
или пересадку зеленых насаждений (за исключением работ, осуществляемых в соответствии с разрешением на строительство)

1. **Общие положения**
2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений (за исключением работ, осуществляемых в соответствии с разрешением на строительство) на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий **администрации сельского поселения Русскинская** (далее также – уполномоченный орган), а также порядок взаимодействия уполномоченного органа с заявителями, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.
3. Оформление разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений осуществляется в следующих случаях:
4. застройка муниципального образования;
5. прокладка коммуникаций;
6. строительство линий электропередач и других объектов
7. Оформление разрешения на снос зеленых насаждений
не требуется в следующих случаях:

1) расположенных на территории частных домовладений, садоводческих, дачных и огородных участков.

**Круг заявителей**

1. Заявителями являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в получении разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений на территории сельского поселения Русскинская либо их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

**Требования к порядку информирования
о правилах предоставления муниципальной услуги**

1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации:

-в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), в том числе на официальном сайте уполномоченного органа сельского поселения Русскинская [www.](http://www.адмфедоровский.рф)russadm.ru (далее – официальный сайт);

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

-в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» http://86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал);

-на информационном стенде уполномоченного органа, в форме информационных (текстовых) материалов.

1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю в следующих формах (по выбору):

-устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

-письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

1. Информирование осуществляют специалисты администрации сельского поселения Русскинская.

Местонахождение: 628446, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Сургутский район, д. Русскинская , ул. Новоселов, д. 4.

Адрес электронной почты: selsovet.rus@mail.ru;

График работы:

- понедельник – четверг - с 09.00 до 17.15;

- пятница – с 09.00 до17.00;

- обед - с 13.00 до 14.00.

Справочные телефоны: 8(3462) 737-143, факс: 8(3462) 737-025.

суббота, воскресенье - выходной.

Продолжительность информирования при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут, по телефону – 10 минут.

Ответ на письменное обращение по вопросу получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в течение 15 календарных дней с момента регистрации обращения, информации о ходе предоставления государственной услуги – в течение 3 рабочих дней с момента регистрации обращения.

Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя за информацией о правилах предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса (заявления) о ее
предоставлении, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными
центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенными на территории Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры (далее – МФЦ), в соответствии с регламентом их работы.
2. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Едином и региональном порталах, на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляется заявителю бесплатно.

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

1. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа (структурного подразделения) размещена
на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах, а также может быть получена по телефону 8 (3462) 737 971.
2. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа
в сети Интернет размещается следующая информация:

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги);

справочная информация (место нахождения, график работы МФЦ);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

1. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист администрации сельского поселения Русскинская в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети Интернет (на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.
2. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

1. Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений (за исключением работ, осуществляемых в соответствии с разрешением на строительство).

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения Русскинская.
2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги, является ведущий специалист по благоустройству.
3. За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.
4. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами власти:

-Управление Федеральной налоговой службы по автономному округу;

-Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по автономному округу;

-Управлением Федерального казначейства по автономному округу.

18. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг
и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов сельского поселения Русскинская от 27.04.2015 №88 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления сельского поселения Русскинская муниципальных услуг и порядка определения размера платы за их оказание».

**Результат предоставления муниципальной услуги**

1. **Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:**

**-разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений;**

**-мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги** в форме письма уполномоченного органа, **содержащего обоснование причин отказа, а также порядок и сроки обжалования отказа.**

**Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган.

В срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

1. Срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней со дня подписания уполномоченным должностным лицом документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. **Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:**

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги в свободной форме, либо по форме согласно приложению к Административному регламенту, в котором указываются:

-информация о месторасположении земельного участка;

кадастровый номер земельного участка, на котором предполагается снос или пересадка зеленых насаждений;

цель, в связи с которой производится снос или пересадка зеленых насаждений, в соответствии с пунктом 2 Административного регламента;

способ выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (в МФЦ или
в уполномоченном органе либо посредством почтовой связи);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратился представитель заявителя;

4) схема, отображающая расположение зеленых насаждений, подлежащих сносу или пересадке;

5) документальное подтверждение причины (цели), в соответствии
с которой производится снос или пересадка зеленых насаждений (фото, пояснения, иные материалы).

1. Дополнительно, в зависимости от причин сноса или пересадки зеленых насаждений, к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются следующие документы:
2. в случае если зеленое насаждение является больным, сухостойным, «карантинным» либо в случае произрастания зеленого насаждения с нарушением установленных строительных и санитарных норм и правил:

- заключение уполномоченных органов, подтверждающее основание сноса и (или) пересадки зеленых насаждений.

- план-схема зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, в том числе зеленых насаждений, подлежащих сносу.

2) При затемнении от деревьев жилых помещений:

-предписание органов государственного санитарно-эпидемиологического надзора об устранении нарушений требований санитарных правил или экспертное заключение о несоответствии естественной освещенности в жилых помещениях требованиям санитарных правил, выданное уполномоченным органом.

3) для полного (частичного) освоения земельного участка в границах предоставленного земельного участка, за исключением случаев предоставления земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и объектов в сфере жилищного строительства:

- материалы топографической съемки территории земельного участка на бумажном и (или) электронном носителях (в масштабе 1:500 при площади участка до 1 га; в масштабе 1:2000 при площади участка
до 10 га; в масштабе 1:5000 при площади участка более 10 га)
с обозначением границ производства работ;

- документы, подтверждающие право пользования земельным участком, если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

4) для очистки охранных зон инженерных сетей, коммуникаций
и иных объектов с установленными охранными зонами, где в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации производится очистка от произрастающих деревьев и кустарников, за исключением территорий, находящихся в собственности:

-материалы топографической съемки территории земельного участка на бумажном и электронном носителях (в масштабе 1:500 при площади участка до 1 га; в масштабе 1:2000 при площади участка до 10 га; в масштабе 1:5000 при площади участка более 10 га);

-документы, подтверждающие право пользования объектом недвижимости, если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

5) в случае сноса зеленых насаждений, произрастающих
на придомовой территории: копия протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, которым оформлено решение о сносе (вырубке) зеленых насаждений, принятое в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации.

Дополнительно заявитель вправе представить любые документы, в обоснование сноса и (или) пересадки зеленых насаждений по своему усмотрению**.**

1. Для предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости
об объекте недвижимости;

3) сведения об оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений (в случае необходимости ее возмещения в порядке, предусмотренном постановлением администрации сельского поселения Русскинская от 15.12.2020 года №175 «Об утверждении методики определения восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории сельского поселения Русскинская»).

Заявитель имеет право самостоятельно представить документы
и сведения, предусмотренные настоящим пунктом. Непредставление заявителем указанных документов и сведений не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

1. Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

-на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

-у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо работника МФЦ;

-посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте уполномоченного органа, Едином или региональном портале;

2) сведения, указанные в подпункте 1 пункта 25 Административного регламента, заявитель может получить, обратившись
в территориальную инспекцию Управления Федеральной налоговой службы по автономному округу;

3) документ, указанный в подпункте 2 пункта 25 Административного регламента, заявитель может получить, обратившись
в территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по автономному округу;

4) сведения, указанные в подпункте 3 пункта 25 Административного регламента, заявитель (в случае необходимости ее возмещения в порядке, предусмотренном постановлением администрации сельского поселения Русскинская от 15.12.2020 года №175 «Об утверждении методики определения восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории сельского поселения Русскинская») может получить, обратившись в территориальный отдел Управления Федерального казначейства по автономному округу.

27.Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

-при личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ;

-посредством почтового отправления в уполномоченный орган.

1. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и 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 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган, по собственной инициативе;

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:

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

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

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

-выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ 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, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.
2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
3. отсутствие у лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, права на ее получение;

2) непредставление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов, указанных в пунктах 23, 24 Административного регламента;

3) представление заявителем документов с нарушением установленных пунктами 23, 24 Административного регламента к ним требованиям;

4) зеленые насаждения входят в состав природных объектов, находящихся под особой охраной или в составе городских лесов, а также на землях государственного лесного фонда;

5) необходимость сохранения зеленых насаждений предусмотрена документацией о предоставлении земельного участка;

6) письменное заявление о добровольном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

7) отсутствие заявителя в месте обследования земельного участка
в назначенное время либо заявитель не обеспечил выноску границ земельного участка на местности или доступ на территорию земельного участка;

8) неисполнение заявителем условий по возмещению восстановительной стоимости зеленых насаждений или непредставление им письменного согласия о компенсационном озеленении (в случае необходимости ее возмещения в порядке, предусмотренном постановлением администрации сельского поселения Русскинская от 15.12.2020 №175 «Об утверждении методики определения восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории сельского поселения Русскинская»).

9) в случае, если снос зеленых насаждений нарушает законные права и интересы третьих лиц.

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

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении
муниципальной услуги**

1. Запрос заявителя, поступивший в уполномоченный орган посредством почтовой связи, регистрируется в течение 1 рабочего дня
с момента поступления его в уполномоченный орган.

В случае личного обращения заявителя заявление регистрируется в течение 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом его работы.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов**
**о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей
от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Специалистами администрации осуществляется оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги,
в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

Специалистами администрации осуществляется иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

1. Каждое рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно
и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.
2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям
для заявителей.

Места ожидания оборудуются стульями или скамьями (банкетками), обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

1. Информационные стенды размещаются в местах ожидания
на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

На информационных стендах размещается информация, указанная
в пункте 11 Административного регламента.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

-транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

-бесплатность предоставления информации о процедуре оказания муниципальной услуги;

-информирование заявителей в форме индивидуального (устного или письменного), публичного (устного или письменного) информирования
о порядке, сроках предоставления муниципальной услуги;

-возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

-соблюдение должностными лицами положений Административного регламента;

-соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

-соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

-отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Особенности предоставления муниципальной услуги
в многофункциональных центрах предоставления государственных
и муниципальных услуг**

1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации, Административным регламентом
и заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

Муниципальная услуга в МФЦ предоставляется
по экстерриториальному принципу (получение муниципальной услуги
по месту пребывания заявителя).

1. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет:

-информирование о порядке предоставления муниципальной услуги;

-прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

-выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**Особенности предоставления муниципальной услуги
в электронной форме**

1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

-получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

-досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

-прием и регистрация **заявления о предоставлении муниципальной услуги**;

-формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

-рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-обследование земельного участка;

-взимание или возмещение восстановительной стоимости зеленых насаждений;

-принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

-выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган или в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.
2. **Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является специалист администрации по благоустройству** или работник МФЦ (в случае обращения заявителя
в МФЦ).
3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления
о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, установленный пунктом 33 Административного регламента.
4. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления
о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления
о предоставлении муниципальной услуги.
5. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.
6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры и порядок его передачи для выполнения следующей административной процедуры:

-заявление о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации заявлений или в системе электронного документооборота;

-заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее
в МФЦ, регистрируется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных
и муниципальных услуг автономного округа (далее – АИС МФЦ);

-в случае обращения заявителя в МФЦ последний обеспечивает передачу в уполномоченный орган зарегистрированного заявления
и документов к нему не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ;

-зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы к нему в день их регистрации передаются
специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, назначенному ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.
2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.
3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1 – 3, 6 пункта 31 Административного регламента, осуществляются административные действия, предусмотренные подпунктом 2 пункта 71 Административного регламента;

2) формирование и направление межведомственных запросов
в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги,
в срок не позднее 2 дней со дня поступления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги или в срок не позднее 5 дней со дня поступления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, информации
о получении заявителем уведомления, указанного в пункте 71 Административного регламента;

3) получение ответов на межведомственные запросы в срок, предусмотренный частью 3 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, – не позднее 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

1. Критерии принятия решения о направлении межведомственных запросов:

-отсутствие документов и сведений, указанных в пункте 25 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

-отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1 – 3, 6 пункта 31 Административного регламента.

1. Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.
2. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы автоматически регистрируются в журнале регистрации, или в системе электронного документооборота.

**Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и иных документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем
и (или) полученных по межведомственному запросу (в случае их направления).
2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.
3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:
4. проверка документов на наличие или отсутствие оснований
для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных
в подпунктах 1 – 3, 6 пункта 31 Административного регламента, в срок не позднее 11 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или со дня получения ответов
на межведомственные запросы;
5. при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в срок, указанный в подпункте 1 настоящего пункта, осуществляется информирование заявителя (посредством телефонной связи по номеру, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги) о дате и времени проведения обследования земельного участка (ориентировочное время, необходимое для обследования земельного участка, определяется исходя из транспортной доступности, времени года, метеорологических условий);
6. при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляются административные действия, предусмотренные подпунктом 2 пункта 71 Административного регламента.
7. Критерий принятия решения о рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
8. Результат выполнения административной процедуры: информирование заявителя о проведении обследования земельного участка или осуществление административных действий по принятию решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры и порядок его передачи для выполнения следующей административной процедуры:

-проставление отметки на заявлении об информировании заявителя
о дате и времени проведения обследования земельного участка.

**Обследование земельного участка**

1. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты и времени обследования земельного участка.
2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист администрации по благоустройству, назначенный ответственным за обследование земельного участка.
3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) определение общего количества и (или) площади произрастающих зеленых насаждений, вида деревьев и кустарников, диаметра стволов деревьев;

2) определение количества и (или) площади зеленых насаждений, находящихся в неудовлетворительном состоянии, произрастающих
в охранных зонах инженерных сетей и коммуникаций, подлежащих сохранению, подлежащих пересадке;

3) оформление в двух экземплярах ведомости пересчета зеленых насаждений и подписание ее лицами, проводившими обследование земельного участка, а также заявителем.

4) подготовка в двух экземплярах акта обследования земельного участка и подписание его лицами, проводившими обследование земельного участка, а также заявителем;

5) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 4 – 7, 9 пункта 31 Административного регламента, осуществляются административные действия, предусмотренные подпунктом 2 пункта 71 Административного регламента.

1. В зависимости от площади и количества, произрастающих на земельном участке зеленых насаждений обследование данного участка производится до 2 рабочих дней.
2. Критерий принятия решения об обследовании земельного участка: присутствие заявителя, обеспечивающего выноску границ земельного участка на местности и доступ на территорию земельного участка.
3. Результат выполнения административной процедуры: подписанные сторонами ведомость перечета зеленых насаждений и акт обследования земельного участка.
4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: ведомость перечета зеленых насаждений и акт обследования земельного участка вносится в журнал регистрации таких документов.

**Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является:

-выявление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в процессе ее оказания в соответствии с подпунктом 1 пункта 54, подпунктом 3 пункта 60, подпунктом 5 пункта 66 Административного регламента.

1. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

за проверку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформление решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление мотивированного отказа
в предоставлении муниципальной услуги – специалист, ответственный
за предоставление муниципальной услуги;

за регистрацию решения о предоставлении муниципальной услуги, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги – специалист администрации, ответственный за делопроизводство.

1. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на наличие или отсутствие оснований для отказа
в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 31 Административного регламента.

2) подготовка, подписание и регистрация решения о предоставлении муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

8 дней со дня поступления денежных средств в местный бюджет за оплату восстановительной стоимости зеленых насаждений или поступления в уполномоченный орган письменного согласия заявителя
о компенсационном озеленении;

2 дня со дня выявления оснований для отказа
в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 31 Административного регламента.

1. Критерий принятия решения о предоставлении или об отказе
в предоставлении муниципальной услуги: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 31 Административного регламента.
2. Результат выполнения административной процедуры: оформленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.
3. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю, подтверждается записью заявителя на втором экземпляре сопроводительного письма;

- в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документа подтверждается уведомлением о вручении;

- в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, электронной почтой сохранение электронного скан-образа информации о направлении ответа заявителю и привязка такого скан-образа к ответу в электронном документообороте Уполномоченного органа;

- в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документа заявителю отображается в электронном документообороте.

**Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

1. Основание для начала административной процедуры: оформленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, либо получение его специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, или работником МФЦ.
2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

-за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, или работник МФЦ;

-за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым направлением –специалист администрации, ответственный за делопроизводство.

1. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.
2. Выполнение административной процедуры осуществляется
в срок, указанный в пункте 20 Административного регламента.
3. Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.
4. Результатом выполнения административной процедуры является: выданный (направленный) заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.
5. Результат выполнения административной процедуры: подписанный должностным лицом либо лицом, его замещающим, и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- выписка из реестра муниципального имущества регистрируется в журнале регистрации;

- уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества регистрируется в журнале регистрации;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации.

Порядок передачи результата: подписанный и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги направляется (выдается) заявителю.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы сельского поселения Русскинская.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги****, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций**

1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы сельского поселения Русскинская либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с постановлением главы сельского поселения Русскинская.

1. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся должностным лицом Уполномоченного органа, назначенным ответственным за проведение проверки в соответствии с распоряжением главы сельского поселения Русскинская, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

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

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес Уполномоченного органа*.*

**Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы**

87. Должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, а также работники МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

88. Персональная ответственность должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

89. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

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

90. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) МФЦ или органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

91.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

91.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

91.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги».

91.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты - Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

91.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

91.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

91.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

91.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

91.9. 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 Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

91.10. 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342034/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона № 210-ФЗ

92. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

93. Прием жалоб осуществляется:

В письменной форме в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги) согласно графику работы администрации, МФЦ.

94. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

95. При направлении жалобы в форме электронного документа заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

96. Жалоба должна содержать:

96.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

96.2. 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.

96.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ их работников.

96.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

97. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

97.1. Оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

97.2. Оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при её наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

97.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

98. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

99. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 50. настоящего регламента, в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на её рассмотрение органе.

100. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

100.1. Предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

100.2. Получать информацию о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих.

100.3. Получать консультации о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

101. В администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

101.1. Приём и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

101.2. Направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в соответствии с пунктом 51 настоящего административного регламента.

102. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

103. Администрация поселения обеспечивает:

103.1. Оснащение мест приёма жалоб.

103.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации поселения, на Едином и региональном порталах.

103.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

103.4. Заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

103.5. Формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

104. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

106. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

106.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 58, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

106.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 58, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

107. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

107.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе.

107.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

107.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

107.4. Основания для принятия решения по жалобе.

107.5. Принятое по жалобе решение.

107.6. В случае признания жалобы, обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

107.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

108. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен действующим законодательством Российской Федерации.

109. Администрация поселения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

109.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

109.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

109.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

110. Администрация поселения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

110.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

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

Приложение

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешений на снос или пересадку

зеленых насаждений (за исключением работ,

осуществляемых в соответствии
с разрешением на строительство)

В администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование муниципального образования)*

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО заявителя)*

проживающего по адресу:*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

контактный телефон*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Заявление[[1]](#footnote-1)

Прошу выдать разрешение на снос или пересадку зеленых насаждений *(нужное подчеркнуть)* на земельном участке с кадастровым номером:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в целях[[2]](#footnote-2):

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

Результат муниципальной услуги прошу предоставить: *(отметить нужное)*

* в МФЦ
* в уполномоченном органе
* посредством почтовой связи

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(перечислить)*

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

*(Ф.И.О.) (подпись)*

1. Юридические лица и индивидуальные предприниматели оформляют заявления на своем официальном бланке (при наличии). [↑](#footnote-ref-1)
2. Цель указывается в соответствии с пунктом 2 Административного регламента. [↑](#footnote-ref-2)