**АДМИНИСТРАЦИЯ САЛОБЕЛЯКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЯРАНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от 11.07.2023\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | № 54 |

с.Салобеляк

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**"Выдача разрешений на право вырубки зеленых**

**насаждений» на территории Салобелякского сельского поселения**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и государственных услуг», постановлением администрации Салобелякского сельского поселения от 24.04.2023 № 35 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Салобелякского сельского поселения Яранского муниципального района», администрация Салобелякского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» на территории Салобелякского сельского поселения. Прилагается.

 2. Считать утратившим силу постановление администрации от 12.07.2022 № 61 «Об утверждении административного регламентапо предоставлению муниципальной услуги

"Выдача разрешений на право вырубки зеленыхнасаждений» на территории Салобелякского сельского поселения».

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Салобелякского сельского поселения, разместить в сети Интернет

на официальном сайте Салобелякского сельского поселения.

4. Настоящее Постановление вступает в силу в соответствии с действующим законодательством.

Глава

Салобелякского сельского поселения                                             В. А. Кореева

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Салобелякского сельского поселения

от 11.07.2023№ 54

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» на территории Салобелякского сельского поселения**

### 1.Общиеположения

### Предметрегулированияадминистративногорегламента

* 1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений на территории Салобелякского сельского поселения» (далее – 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) органов местного самоуправления Салобелякского сельского поселения)(далее – Администрация), уполномоченных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу.
	2. Выдачаразрешениянаправовырубкизеленыхнасажденийосуществляетсявслучаях:
		1. Привыявлениинарушениястроительных,санитарныхииныхнормиправил, вызванных произрастанием зеленых насаждений, в том числе при проведениикапитального и текущего ремонта зданий строений сооружений, в случае, если зеленыенасаждениямешаютпроведению работ;
		2. Проведения санитарных рубок (в том числе удаления аварийных деревьевикустарников),реконструкциизеленыхнасажденийикапитальногоремонта(реставрации) объектов озеленения (парков, бульваров, скверов, улиц, внутридворовыхтерриторий);
		3. Проведениястроительства(реконструкции),сетейинженерно-техническогообеспечения,втомчислелинейных объектов
		4. Проведениекапитальногоилитекущегоремонтасетейинженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов за исключением проведенияаварийно-восстановительныхработсетейинженерно-техническогообеспеченияисооружений ;
		5. Размещения, установки объектов, не являющихся объектами капитальногостроительства;
		6. Проведениеинженерно-геологическихизысканий;
		7. Восстановлениянормативногосветовогорежимавжилыхинежилыхпомещениях,затеняемыхдеревьями.
	3. Выдачаразрешениянаправовырубкизеленыхнасажденийосуществляетсядляпроизводстваработназемлях,накоторыенераспространяетсядействиелесногозаконодательстваРоссийскойФедерации,наземлях,невходящихвполосы отвода железных и автомобильных дорог, на земельных участках, не относящихсяк специально отведенным для выполнения агротехнических мероприятий по разведению исодержанию зеленных насаждений (питомники, оранжерейные комплексы), а также неотносящихсяк территории кладбищ.
	4. Вырубказеленыхнасажденийбезразрешениянатерритории(наименование муниципального образования) не допускается, за исключением проведенияаварийно-восстановительныхработсетейинженерно-техническогообеспеченияисооружений.

### КругЗаявителей

* 1. Заявителями являются физические лица, индивидуальные предпринимателииюридическиелица,независимоотправапользованияземельнымучастком,за

исключениемтерриторийслесныминасаждениями (далее–Заявитель).

* 1. ИнтересыЗаявителей,указанныхвпункте2.1настоящегоАдминистративногорегламента,могутпредставлятьлица,обладающиесоответствующимиполномочиями(далее–Представительзаявителя).
	2. Полномочия Представителя заявителя, выступающего от имени Заявителя,подтверждаютсядоверенностью,оформленнойвсоответствиистребованиямизаконодательстваРоссийской Федерации.

### ТребованияпредоставленияЗаявителюМуниципальнойуслугивсоответствиисвариантомпредоставленияМуниципальной услуги,

**соответствующимпризнакамЗаявителя,определеннымврезультатеанкетирования,проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а такжерезультата,запредоставлениемкоторогообратилсяЗаявитель**

* 1. ИнформированиеопорядкепредоставленияМуниципальнойуслугиосуществляется:
1. непосредственноприличномприемеЗаявителявадминистрацию Салобелякского сельского поселения Яранского района Кировской областиилимногофункциональномцентрепредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуг(далеесоответственно–Уполномоченныйорган,МФЦ);
2. потелефонуУполномоченныморганомили МФЦ;
3. письменно,втомчислепосредствомэлектроннойпочты, факсимильнойсвязи;
4. посредствомразмещениявоткрытойидоступнойформеинформации:

а) вфедеральнойгосударственнойинформационнойсистеме«Единыйпорталгосударственных и муниципальных услуг (функций)» [(https://www.gosuslugi.ru/)](http://www.gosuslugi.ru/%29) (далее –Единыйпортал);

б) наофициальномсайтеУполномоченногоорганавинформационно-телекоммуникационной сети «Интернет» **(https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/)**(далее –сеть«Интернет»);

1. посредствомразмещенияинформациинаинформационныхстендахУполномоченногоорганаилиМФЦ.
	1. Информированиеосуществляетсяповопросам,касающимся:
2. способовподачизаявленияопредоставленииМуниципальной услуги;
3. адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо дляпредоставления Муниципальнойуслуги;
4. справочнойинформацииоработеУполномоченногооргана(структурныхподразделенийУполномоченногооргана);
5. документов,необходимыхдляпредоставленияМуниципальной услуги;
6. порядкаисроковпредоставленияМуниципальной услуги;
7. порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставленииМуниципальнойуслугииорезультатахпредоставления Муниципальной услуги;
8. порядкадосудебного(внесудебного)обжалованиядействий(бездействия)должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении Муниципальнойуслуги.

ПолучениеинформацииповопросампредоставленияМуниципальнойуслугиосуществляетсябесплатно.

* 1. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицоУполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробноиввежливой(корректной)формеинформируетобратившихсяпоинтересующимвопросам.

Ответнателефонныйзвонокдолженначинатьсясинформациионаименовании

органа,вкоторыйпозвонилЗаявитель,фамилии,имени,отчества(последнее–приналичии)и должностиспециалиста,принявшеготелефонныйзвонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно датьответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностноелицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которомуможнобудетполучитьнеобходимую информацию.

Еслиподготовкаответатребуетпродолжительноговремени,онпредлагаетЗаявителюодиниз следующихвариантовдальнейшихдействий:

1. изложитьобращениевписьменнойформе;
2. назначитьдругоевремядляконсультаций.

ДолжностноелицоУполномоченногооргананевправеосуществлятьинформирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставленияМуниципальнойуслуги ивлияющеепрямоиликосвеннонапринимаемоерешение.

Продолжительностьинформированияпотелефонунедолжнопревышать10минут.Информированиеосуществляетсявсоответствиисграфикомприемаграждан.

* 1. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа,ответственное за предоставление Муниципальной услуги, подробно в письменной формеразъясняетгражданинусведенияповопросам,указаннымвпункте3.2настоящегоАдминистративного регламента в порядке, установленном Федеральным закономот 02.05.2006№ 59-ФЗ«ОпорядкерассмотренияобращенийгражданРоссийскойФедерации»(далее –Федеральный закон № 59-ФЗ).
	2. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением офедеральнойгосударственнойинформационнойсистеме«Федеральныйреестргосударственныхимуниципальныхуслуг(функций)»,утвержденнымпостановлениемПравительстваРоссийской Федерацииот24.10.2011№861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услугиосуществляетсябезвыполненияЗаявителемкаких-либотребований,втомчислебезиспользования программного обеспечения, установка которого на технические средстваЗаявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателемпрограммногообеспечения,предусматривающеговзиманиеплаты,регистрациюилиавторизацию Заявителя,илипредоставлениеимперсональныхданных.

* 1. НаофициальномсайтеУполномоченногооргана,настендахвместахпредоставления Муниципальной услуги и в МФЦ размещается следующая справочнаяинформация:

а) оместенахожденияиграфикеработыУполномоченногоорганаиегоструктурных подразделений, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, атакжеМФЦ;

б) справочныетелефоныструктурныхподразделенийУполномоченногооргана,ответственных за предоставление Муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора(приналичии);

в) адрес официального сайта, а также электронной почты и(или) формы обратнойсвязиУполномоченногоорганавсети«Интернет».

* 1. ВзалахожиданияУполномоченногоорганаразмещаютсянормативныеправовые акты, регулирующие порядок предоставления Муниципальной услуги, в томчисле Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляютсяемудля ознакомления.
	2. Размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услугинаинформационныхстендахвпомещенииМФЦосуществляетсявсоответствииссоглашением,заключенныммеждуМФЦиУполномоченныморганомсучетомтребованийкинформированию,установленныхАдминистративнымрегламентом.
	3. ИнформацияоходерассмотрениязаявленияопредоставленииМуниципальнойуслугииорезультатахпредоставленияМуниципальнойуслугиможет

быть получена Заявителем либо Представителем заявителя в личном кабинете на Единомпортале,атакжевсоответствующемструктурномподразделенииУполномоченногоорганаприобращенииЗаявителялично,потелефону,посредствомэлектроннойпочты.

### РазделII.СтандартпредоставленияМуниципальнойуслуги

### НаименованиеМуниципальнойуслуги

4.1НаименованиеМуниципальнойуслуги – «Выдачаразрешенийнаправовырубкизеленыхнасаждений».

### Наименованиеорганагосударственнойвласти,органаместногосамоуправления(организации),предоставляющегомуниципальнуюуслугу

* 1. МуниципальнаяуслугапредоставляетсяУполномоченныморганом –Администрация Знаменского сельского поселения Яранского района Кировской области.

### ОписаниерезультатапредоставленияМуниципальнойуслуги

* 1. РезультатомпредоставленияМуниципальнойуслугиявляетсяразрешениенаправовырубкизеленыхнасаждений.

РазрешениенаправовырубкизеленыхнасажденийоформляетсяпоформесогласноПриложению№ 2кнастоящемуАдминистративномурегламенту.

* 1. РезультатпредоставленияМуниципальнойуслуги,указанныйвпункте6.1

настоящегоАдминистративногорегламента:

1. направляетсяЗаявителювформеэлектронногодокумента,подписанногоусиленнойквалифицированнойэлектроннойподписью(далее–УКЭП)уполномоченногодолжностноголица,вличныйкабинетнаЕдиномпорталевслучае, если такой способ указан в заявлении о предоставлении Муниципальнойуслуги;
2. выдаетсяЗаявителюнабумажномносителеприличномобращениивУполномоченныйорган,МФЦвсоответствиисвыбраннымЗаявителемспособомполучениярезультатапредоставленияМуниципальнойуслуги.

### СрокпредоставленияМуниципальнойуслуги

* 1. При обращении Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги неможет превышать17рабочихднейс даты регистрациизаявления в Уполномоченноморгане.
	2. Срок предоставления Муниципальной услуги начинает исчисляться с датырегистрациизаявления.
	3. ВобщийсрокпредоставленияМуниципальнойуслугивходитсрокнаправления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок направлениядокументов,являющихсярезультатомпредоставленияМуниципальнойуслуги.

### ПравовыеоснованиядляпредоставленияМуниципальнойуслуги

* 1. Переченьнормативныхправовыхактов,регулирующихпредоставлениеМуниципальнойуслуги(суказаниемихреквизитовиисточниковофициальногоопубликования),размещаетсявфедеральнойгосударственнойинформационнойсистеме

«Федеральныйреестргосударственныхимуниципальныхуслуг(функций)».

### Исчерпывающийпереченьдокументов,необходимыхдляпредоставления Муниципальнойуслуги

* 1. Исчерпывающийпереченьдокументовисведений,необходимыхвсоответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальнойуслуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставленияМуниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их полученияЗаявителем,втомчислевэлектроннойформе,порядокихпредставления.
		1. Заявитель илиПредставитель заявителя представляет в УполномоченныйорганзаявлениеопредоставленииМуниципальнойуслугипоформе,приведеннойвприложении № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – Заявление), атакжеприлагаемыекнемудокументыоднимизследующихспособовповыборуЗаявителя:
1. вэлектроннойформепосредством Единогопортала.

В случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов указаннымспособом Заявитель или Представитель заявителя, прошедшие процедуры регистрации,идентификациииаутентификациисиспользованиемфедеральнойгосударственнойинформационнойсистемы«Единаясистемаидентификациииаутентификациивинфраструктуре,обеспечивающейинформационно-технологическоевзаимодействиеинформационныхсистем,используемыхдляпредоставлениягосударственныхимуниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственныхинформационныхсистем,еслитакиегосударственныеинформационныесистемывустановленномПравительствомРоссийскойФедерациипорядкеобеспечиваютвзаимодействиесЕСИА,приусловиисовпадениясведенийофизическомлицевуказанныхинформационныхсистемах,заполняютформууказанногоЗаявлениясиспользованиеминтерактивнойформывэлектронномвиде,безнеобходимостидополнительнойподачи Заявлениявкакой-либо иной форме.

ЗаявлениенаправляетсяЗаявителемилиПредставителемзаявителявместесприкрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2 - 8 пункта 9.2настоящегоАдминистративногорегламента.ЗаявлениеподписываетсяЗаявителемилиПредставителемзаявителя,уполномоченнымнаподписаниетакогоЗаявления,УКЭП,либоусиленнойнеквалифицированнойэлектроннойподписью,сертификатключапроверкикоторойсозданииспользуетсявинфраструктуре,обеспечивающейинформационно-технологическоевзаимодействиеинформационныхсистем,используемыхдляпредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслугвэлектроннойформе,котораясоздаетсяипроверяетсясиспользованиемсредствэлектроннойподписиисредствудостоверяющегоцентра,имеющихподтверждениесоответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной властив области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федеральногозаконаот06.04.2011№63-ФЗ«Обэлектроннойподписи»(далее–Федеральныйзакон

№63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простойэлектронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правиламииспользованияпростойэлектроннойподписиприобращениизаполучениемгосударственныхимуниципальныхуслуг,утвержденнымипостановлениемПравительства Российской Федерацииот 25.01.2013 № 33«Об использовании простойэлектроннойподписиприоказаниигосударственныхимуниципальныхуслуг»,всоответствиисПравиламиопределениявидовэлектроннойподписи,использованиекоторых допускается при обращении за получением государственных и муниципальныхуслуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерацииот 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускаетсяприобращениизаполучениемгосударственных имуниципальныхуслуг».

1. набумажномносителепосредствомличногообращениявУполномоченныйорган, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии междуМФЦиУполномоченныморганом,заключеннымвсоответствииспостановлениемПравительстваРоссийскойФедерацииот 27.09.2011№ 797«ОвзаимодействиимеждуМФЦпредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслугифедеральнымиорганамиисполнительнойвласти,органамигосударственныхвнебюджетныхфондов,органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местногосамоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении(далее–постановлениеПравительстваРоссийскойФедерации №797).
	* 1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставленияМуниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления Муниципальной услуги поэкстерриториальному принципу и особенности предоставления Муниципальной услуги вэлектроннойформе.

В целяхпредоставленияМуниципальнойуслугиЗаявителю или ПредставителюзаявителяобеспечиваетсявМФЦдоступкЕдиномупорталу,всоответствииспостановлениемПравительстваРоссийскойФедерацииот22.12.2012№ 1376«ОбутвержденииПравилорганизациидеятельностимногофункциональныхцентровпредоставлениягосударственныхи муниципальныхуслуг».

* + 1. Документы,прилагаемыеЗаявителемкЗаявлению,представляемыевэлектроннойформе,направляютсявследующихформатах:
1. xml – для документов, в отношении которыхутверждены формы и требованияпоформированиюэлектронныхдокументовв видефайловвформате xml;
2. doc,docx,odt – длядокументовстекстовымсодержанием,невключающимформулы;
3. pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в томчисле включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов сграфическимсодержанием;
4. zip,rar–длясжатыхдокументовводинфайл;
5. sig–дляоткрепленнойусиленнойквалифицированнойэлектроннойподписи.
	* 1. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы иподписаны Уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формированиетакихдокументов,представляемыхвэлектроннойформе,путемсканированиянепосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), котороеосуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица,печати,угловогоштампабланка), сиспользованиемследующихрежимов:
6. «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или)цветноготекста);
7. «оттенкисерого»(приналичиивдокументеграфическихизображений,отличныхотцветногографическогоизображения);
8. «цветной»или«режимполнойцветопередачи»(приналичиивдокументецветных графическихизображений либоцветноготекста).

Количество файлов должно соответствоватьколичеству документов,каждый изкоторыхсодержиттекстовуюи(или)графическуюинформацию.

* 1. Документы,прилагаемыеЗаявителемкЗаявлению,направленныевэлектронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ иколичестволистоввдокументе.

Исчерпывающийпереченьдокументов,необходимыхдляпредоставленияМуниципальнойуслуги,подлежащихпредставлению Заявителемсамостоятельно:

1. Заявление о предоставлении Муниципальнойуслуги. В случае представленияЗаявителем Заявления в электронной форме посредством Единого портала в соответствиисподпунктом1пункта9.1.1настоящегоАдминистративногорегламентауказанное

ЗаявлениезаполняетсяпутемвнесениясоответствующихсведенийвинтерактивнуюформунаЕдиномпортале,безнеобходимостипредоставлениявинойформе;

1. документ,удостоверяющийличностьЗаявителяилиПредставителязаявителя(предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган, МФЦ). В случаенаправленияЗаявленияпосредствомЕдиногопортала,сведенияиздокумента,удостоверяющеголичностьЗаявителя,Представителязаявителяформируютсяприподтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указаннойучетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованиемсистемымежведомственногоэлектронноговзаимодействия(далее–СМЭВ);
2. документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя действоватьотимениЗаявителя(вслучаеобращениязапредоставлениемМуниципальнойуслугиПредставителязаявителя).ПриобращениипосредствомЕдиногопорталауказанныйдокумент, выданный организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностноголицаорганизации,адокумент,выданныйфизическимлицом,-УКЭПнотариусасприложениемфайлаоткрепленнойУКЭП вформатеsig;
3. дендропланилисхемасописаниемместаположениядерева(суказаниемближайшегоадресногоориентира,атакжеинформацииобоснованияхдляеговырубки);
4. документ, с указанием кадастрового номера земельного участка (при наличии)адреса(месторасположения)земельногоучастка,видапроведенияработ,суказаниемхарактеристикзеленыхнасаждений(породы,высоты,диаметра,ит.д.),подлежащихвырубке (перечетнаяведомостьзеленыхнасаждений)
5. заключениеспециализированнойорганизациионарушенииестественногоосвещениявжиломилинежиломпомещении(вслучаеотсутствияпредписаниянадзорныхорганов);
6. заключениеспециализированнойорганизациионарушениистроительных,санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений (привыявлениинарушениястроительных,санитарныхииныхнормиправил,вызванныхпроизрастаниемзеленыхнасаждений);
7. заданиенавыполнениеинженерныхизысканий(вслучаепроведенияинженерно-геологическихизысканий.
	1. Исчерпывающийпереченьдокументовисведений,необходимыхвсоответствии с нормативными правовыми актами для предоставленияМуниципальнойуслуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местногосамоуправленияииныхорганов,участвующихвпредоставленииМуниципальнойуслуги.
		1. ИсчерпывающийпереченьнеобходимыхдляпредоставленияМуниципальнойуслугидокументов(ихкопийилисведений,содержащихсявних),которыезапрашиваютсяУполномоченныморганомвпорядкемежведомственногоинформационноговзаимодействия(втомчислесиспользованиемСМЭВиподключаемыхкнейрегиональныхСМЭВ)вгосударственныхорганах,органахместногосамоуправленияиподведомственныхгосударственныморганамиорганамместногосамоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы,икоторыеЗаявитель вправепредставить пособственнойинициативе:
8. сведенияизЕдиногогосударственногореестраюридическихлиц(приобращении Заявителя, являющегосяюридическимлицом);
9. сведенияизЕдиногогосударственногореестраиндивидуальныхпредпринимателей(приобращенииЗаявителя,являющегосяиндивидуальнымпредпринимателем);
10. сведения из Единого государственного реестра недвижимости:а)обобъектенедвижимости;

б) обосновныххарактеристикахизарегистрированныхправахнаобъектнедвижимости.

1. предписаниенадзорногооргана;
2. разрешениенаразмещениеобъекта;
3. разрешениенаправопроведенияземляныхработ;
4. схемадвижениятранспортаипешеходов,вслучаеобращениязаполучениемразрешениянавырубкузеленыхнасаждений,проводимойнапроезжейчасти;
5. разрешениенастроительство.

### Исчерпывающийпереченьоснованийотказавприемедокументов

* 1. Заявлениеподановоргангосударственнойвласти,органместногосамоуправленияилиорганизацию,вполномочиякоторыхневходитпредоставлениеМуниципальнойуслуги;
	2. Представлениенеполногокомплектадокументов,необходимыхдляпредоставления Муниципальнойуслуги;
	3. ПредставленныеЗаявителемдокументыутратилисилунамоментобращениязапредоставлениемМуниципальнойуслугой;
	4. Представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправлениятекста,незаверенныевпорядке,установленномзаконодательствомРоссийскойФедерации;
	5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полномобъемеиспользоватьинформациюисведения,содержащиесявдокументахдляпредоставления Муниципальнойуслуги;
	6. НеполноезаполнениеполейвформеЗаявления,втомчислевинтерактивнойформе ЗаявлениянаЕдиномпортале;
	7. Подача запроса опредоставленииМуниципальнойуслугиидокументов,необходимыхдляпредоставленияМуниципальнойуслуги,вэлектроннойформеснарушениемустановленныхтребований;
	8. Несоблюдениеустановленныхстатьей11Федеральногозакона№ 63-ФЗусловийпризнаниядействительности,УКЭП.
	9. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 9.2 настоящегоАдминистративногорегламента,оформляетсяпоформесогласноприложению№3кнастоящемуАдминистративномурегламенту.

Решениеоботказевприемедокументов,указанныхвпункте9.2настоящегоАдминистративногорегламента,направляетсяЗаявителюспособом,определеннымЗаявителем в Заявлении, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрациитакого Заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанногорешениявМФЦ илиУполномоченныйорган.

Отказвприемедокументов,указанныхвпункте9.2настоящегоАдминистративногорегламента,непрепятствуетповторномуобращениюЗаявителявУполномоченныйорган.

### Исчерпывающийпереченьоснованийотказавпредоставлении

**Муниципальнойуслуги**

* 1. НаличиепротиворечивыхсведенийвЗаявлениииприложенныхкнемудокументах;
	2. Несоответствиеинформации,котораясодержитсявдокументахисведениях,представленныхЗаявителем,данным,полученнымврезультатемежведомственноговзаимодействиявтомчислепосредствомСМЭВ;
	3. Выявлениевозможностисохранениязеленыхнасаждений;
	4. Несоответствиедокументов,представляемыхЗаявителем,поформеилисодержаниютребованиямзаконодательстваРоссийской Федерации;

11.6 Запросподаннеуполномоченнымлицом.

РешениеоботказевпредоставленииМуниципальнойуслуги,оформляетсяпоформесогласноприложению№3кнастоящемуАдминистративномурегламенту.

РешениеоботказевпредоставленииМуниципальнойуслугинаправляетсяЗаявителю способом, определенным Заявителем в Заявлении, не позднее рабочего дня,следующего за днем принятия такого решения, либо выдается в день личного обращениязаполучениемуказанногорешениявМФЦилиУполномоченныйорган.

### Порядок,размериоснованиявзиманиягосударственнойпошлиныилиинойоплаты,взимаемойзапредоставлениеМуниципальной услуги

платы.

* 1. ПредоставлениеМуниципальнойуслугиосуществляетсябезвзимания
	2. Вслучаевырубкизеленыхнасажденийвцелях,указанныхвпунктах

настоящегоАдминистративногорегламента,подлежащихкомпенсации,Заявителю выставляется счет на оплату компенсационная стоимость за вырубку зеленыхнасаждений

### Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителемзапросаопредоставлении Муниципальнойуслугииприполучениирезультата

**предоставленияМуниципальнойуслуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставленииМуниципальнойуслугииприполучениирезультатапредоставленияМуниципальнойуслугивУполномоченноморганеилиМФЦсоставляетнеболее15минут.

### СрокрегистрациизапросаЗаявителяопредоставленииМуниципальнойуслуги,втомчислевэлектроннойформе

14.1 РегистрацияЗаявления,представленногоЗаявителемуказаннымивпункте

9.1настоящегоАдминистративногорегламентаспособамивУполномоченныйорганосуществляетсянепозднее1рабочегодня,следующегозаднемегопоступления.

14.2ВслучаепредставленияЗаявлениявэлектроннойформеспособом,указаннымвподпункте1пункта9.1настоящегоАдминистративногорегламента,внерабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничныйдень, днем получения Заявления считается первый рабочийдень, следующий за днемпредставленияЗаявителемуказанногоЗаявления.

### Требованиякпомещениям,вкоторыхпредоставляетсяМуниципальнаяуслуга

* 1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется приемЗаявленийидокументов,необходимыхдля предоставленияМуниципальнойуслуги,атакже выдача результатов предоставления Муниципальной услуги, должно обеспечиватьудобстводляграждансточкизренияпешеходнойдоступностиотостановокобщественноготранспорта.
	2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возлездания(строения),вкоторомразмещенопомещениеприемаивыдачидокументов,организовывается стоянка(парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей.Запользованиестоянкой (парковкой) сЗаявителей платаневзимается.
	3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке(парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковкитранспортныхсредств,управляемыхинвалидамиI,IIгрупп,атакжеинвалидамиIIIгруппывпорядке,установленномПравительствомРоссийскойФедерации,и

транспортныхсредств,перевозящихтакихинвалидови(или)детей-инвалидов.

* 1. ВцеляхобеспечениябеспрепятственногодоступаЗаявителей,втомчислепередвигающихсянаинвалидныхколясках,входвзданиеипомещения,вкоторыхпредоставляетсяМуниципальнаяуслуга,оборудуютсяпандусами,поручнями,тактильными(контрастными)предупреждающимиэлементами,инымиспециальнымиприспособлениями,позволяющимиобеспечитьбеспрепятственныйдоступипередвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации осоциальнойзащитеинвалидов.

Центральныйвход в зданиеУполномоченногоорганадолженбытьоборудованинформационнойтабличкой(вывеской),содержащейинформацию:

1. наименование;
2. местонахождениеиюридическийадрес;режимработы;
3. графикприема;
4. номерателефоновдлясправок.
	1. Помещения,вкоторыхпредоставляетсяМуниципальнаяуслуга,должнысоответствовать санитарно-эпидемиологическимправиламинормативам.
	2. Помещения,вкоторыхпредоставляетсяМуниципальнаяуслуга,оснащаются:
5. противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещенияовозникновениичрезвычайнойситуации;средствамиоказанияпервоймедицинскойпомощи;
6. туалетнымикомнатамидляпосетителей.
	1. ЗаложиданияЗаявителейоборудуетсястульями,скамьями,количествокоторыхопределяетсяисходяизфактическойнагрузкиивозможностейдляихразмещениявпомещении,атакжеинформационнымистендами.
	2. Текстыматериалов,размещенныхнаинформационномстенде,печатаютсяудобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных местполужирнымшрифтом.
	3. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками),бланками Заявлений,письменнымипринадлежностями.
	4. МестаприемаЗаявителейоборудуютсяинформационнымитабличками(вывесками)суказанием:
7. номеракабинетаинаименованияотдела;
8. фамилии, имени и отчества (последнее–при наличии), должности ответственноголицазаприемдокументов;
9. графикаприемаЗаявителей.
	1. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должнобыть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимыминформационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующимустройством.
	2. Лицо,ответственноезаприемдокументов,должноиметьнастольнуютабличкусуказаниемфамилии,имени,отчества(последнее-приналичии)идолжности.
	3. ПрипредоставленииМуниципальнойуслугиинвалидамобеспечиваются:
10. возможностьбеспрепятственногодоступакобъекту (зданию,помещению),вкоторомпредоставляетсяМуниципальнаяуслуга;
11. возможностьсамостоятельногопередвиженияпотерритории,накоторойрасположены здания и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, атакже входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадкиизнего,втомчислесиспользованиекресла-коляски;
12. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения исамостоятельногопередвижения;
13. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимыхдляобеспечениябеспрепятственногодоступаинвалидовзданиямипомещениям,в

которых предоставляется Муниципальная услуга, и к Муниципальной услуге с учетомограниченийихжизнедеятельности;

1. дублирование необходимойдля инвалидов звуковой изрительной информации,атакженадписей,знаковиинойтекстовойиграфическойинформациизнаками,выполненнымирельефно-точечнымшрифтомБрайля;
2. допусксурдопереводчикаитифлосурдопереводчика;
3. допусксобаки-проводникаприналичиидокумента,подтверждающегоееспециальноеобучение,наобъекты(здания,помещения),вкоторыхпредоставляетсяМуниципальнаяуслуга;
4. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров,мешающих получениюимигосударственныхимуниципальныхуслугнаравнесдругимилицами.

### ПоказателидоступностиикачестваМуниципальнойуслуги

* 1. ОсновнымипоказателямидоступностипредоставленияМуниципальнойуслугиявляются:
1. наличиеполнойипонятнойинформацииопорядке,срокахиходепредоставленияМуниципальнойуслугивсети«Интернет»,средствахмассовойинформации;
2. возможностьполученияЗаявителемуведомленийопредоставленииМуниципальнойуслугиспосредствомличногокабинетаЗаявителянаЕдиномпортале;
3. возможностьполученияинформацииоходепредоставленияМуниципальнойуслуги,втомчислесиспользованиеминформационно-коммуникационныхтехнологий.
	1. Основными показателями качества предоставления Муниципальной услугиявляются:
4. своевременностьпредоставленияМуниципальнойуслугивсоответствиисостандартомеепредоставления,установленнымнастоящимАдминистративнымрегламентом;
5. минимальновозможноеколичествовзаимодействийгражданинасдолжностнымилицами,участвующимивпредоставленииМуниципальнойуслуги;
6. отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие)сотрудников и ихнекорректное(невнимательное)отношениек Заявителям;
7. отсутствиенарушенийустановленныхсроковвпроцессепредоставленияМуниципальнойуслуги;
8. отсутствиезаявленийобоспариваниирешений,действий(бездействия)Уполномоченногооргана,егодолжностныхлиц,принимаемых(совершенных)припредоставленииМуниципальнойуслуги,поитогамрассмотрения,которыхвынесенырешенияобудовлетворении(частичномудовлетворении)требованийЗаявителей.

### Иныетребованиякпредоставлениюгосударственнойуслуги

* 1. Переченьуслуг,которыеявляютсянеобходимымииобязательнымидляпредоставления Муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах),выдаваемом(выдаваемых)организациями,участвующимивпредоставленииМуниципальнойуслуги.
		1. Услуги,необходимыеиобязательныедляпредоставленияМуниципальнойуслуги,отсутствуют.
		2. ПрипредоставленииМуниципальнойуслугизапрещаетсятребоватьотЗаявителя:
1. представления документов и информации или осуществления действий,представлениеилиосуществлениекоторыхнепредусмотренонормативнымиправовыми

актами,регулирующимиотношения,возникающиевсвязиспредоставлениемМуниципальнойуслуги;

1. представлениядокументовиинформации,которыевсоответствииснормативнымиправовымиактамиРоссийскойФедерациииКировской области,муниципальнымиправовымиактамиадминистрации Знаменского сельского поселения,находятсявраспоряженииорганов,предоставляющих Муниципальную услугу, государственных органов, органов местногосамоуправления и(или)подведомственных государственным органам и органам местногосамоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальных услуг, заисключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального законаот 27.07.2010№ 210-ФЗ«Оборганизациипредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуг»(далее–Федеральныйзакон №210-ФЗ);
2. представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверностькоторых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимыхдляпредоставленияМуниципальнойуслуги,либовпредоставленииМуниципальнойуслуги,заисключениемследующихслучаев:

а) изменениетребованийнормативныхправовыхактов,касающихсяпредоставленияМуниципальнойуслуги,послепервоначальнойподачиЗаявления;

б) наличиеошибоквЗаявленииидокументах,поданныхЗаявителемпослепервоначальногоотказавприемедокументов,необходимыхдляпредоставленияМуниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенныхвпредставленный ранеекомплектдокументов;

в) истечениесрокадействиядокументовилиизменениеинформациипослепервоначальногоотказавприемедокументов,необходимыхдляпредоставленияМуниципальнойуслуги,либовпредоставленииМуниципальнойуслуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного илипротивоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа,служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов,необходимыхдляпредоставленияМуниципальнойуслуги,либовпредоставленииМуниципальнойуслуги,очемвписьменномвидезаподписьюруководителяУполномоченногооргана,руководителяМФЦприпервоначальномотказевприемедокументов,необходимыхдляпредоставленияМуниципальнойуслуги,либоруководителяорганизации,предусмотреннойчастью1.1статьи16Федеральногозакона

№210-ФЗ,уведомляетсяЗаявитель,атакжеприносятсяизвинениязадоставленныенеудобства.

### РазделIII.Состав,последовательностьисрокивыполненияадминистративныхпроцедур

### Исчерпывающийпереченьадминистративныхпроцедур

* 1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующиеадминистративныепроцедуры:
1. прием,проверкадокументовирегистрацияЗаявления;
2. получение сведений посредством межведомственного информационноговзаимодействия, втомчислесиспользованиемСМЭВ;
3. подготовкаактаобследования;
4. направлениеначисленийкомпенсационнойстоимости(приналичии);
5. рассмотрениедокументовисведений;
6. принятиерешения;
7. выдачарезультата.

Описаниеадминистративныхпроцедурпредставленовприложении№4кнастоящемуАдминистративномурегламенту.

### Переченьадминистративныхпроцедур(действий)припредоставленииМуниципальнойуслугиуслугвэлектроннойформе

* 1. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной формеЗаявителюобеспечиваются:
1. получениеинформацииопорядкеисрокахпредоставленияМуниципальнойуслуги;
2. формированиеЗаявления;
3. приемирегистрацияУполномоченныморганомЗаявленияииныхдокументов,необходимых дляпредоставленияМуниципальнойуслуги;
4. получениерезультатапредоставленияМуниципальнойуслуги;
5. получениесведенийоходерассмотренияЗаявления;
6. осуществлениеоценкикачествапредоставленияМуниципальнойуслуги;
7. досудебное(внесудебное)обжалованиерешенийидействий(бездействия)Уполномоченногоорганалибодействия(бездействие)должностныхлицУполномоченногооргана,предоставляющегоМуниципальнуюуслугу,либогосударственного (муниципального) служащего.

### Порядокосуществленияадминистративныхпроцедур (действий)в

**электроннойформе**

* 1. ФормированиеЗаявления.

ФормированиеЗаявленияосуществляетсяпосредствомзаполненияэлектроннойформыЗаявлениянаЕдиномпортале,безнеобходимостидополнительнойподачиЗаявлениявкакой-либоинойформе.

Форматно-логическая проверка сформированного Заявления осуществляется послезаполнения Заявителем каждого из полей электронной формы Заявления. При выявлениинекорректно заполненного поля электронной формы Заявления, Заявитель уведомляется охарактере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационногосообщениянепосредственновэлектронной формеЗаявления.

ПриформированииЗаявленияЗаявителюобеспечивается:

1. возможностькопированияисохраненияЗаявленияииныхдокументов,указанныхвАдминистративномрегламенте,необходимыхдляпредоставленияМуниципальнойуслуги;
2. возможностьпечатинабумажномносителекопииэлектроннойформыЗаявления;
3. сохранение ранее введенных в электронную форму Заявления значений в любоймомент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возвратедляповторноговводазначений вэлектроннуюформуЗаявления;
4. заполнениеполейэлектроннойформыЗаявлениядоначалавводасведенийЗаявителемсиспользованиемсведений,размещенныхвЕСИА,исведений,опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих вЕСИА;
5. возможностьвернутьсяналюбойизэтаповзаполненияэлектроннойформыЗаявлениябез потери ранеевведенной информации;
6. возможностьдоступаЗаявителянаЕдиномпорталекранееподаннымимЗаявлениямвтечениенеменееодногогода,атакжекчастичносформированнымзаявлениям–втечениенеменее3месяцев.

СформированноеиподписанноеЗаявлениеииныедокументы,необходимыедля

предоставленияМуниципальнойуслуги,направляютсявУполномоченныйорганпосредствомЕдиногопортала.

* 1. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 14.1-14.2настоящегоАдминистративногорегламента:
1. прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги инаправлениеЗаявителюэлектронногосообщенияопоступленииЗаявления;
2. регистрацию Заявления и направление Заявителю уведомления о регистрацииЗаявления,либооботказевприемедокументов,необходимыхдляпредоставленияМуниципальнойуслуги.
	1. ЭлектронноеЗаявлениестановитсядоступнымдлядолжностноголицаУполномоченного органа,ответственного за прием и регистрацию Заявления (далее–ответственноедолжностноелицо),вгосударственнойинформационнойсистеме,используемойУполномоченныморганомдляпредоставленияМуниципальнойуслуги(далее–ГИС).

Ответственноедолжностноелицо:

1. проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единогопортала,спериодичностью нереже2 развдень;
2. рассматриваетпоступившиезаявленияиприложенныеэлектронныеобразыдокументов(документы);
3. производитдействиявсоответствииспунктом18.1настоящегоАдминистративногорегламента.
	1. ЗаявителювкачестверезультатапредоставленияМуниципальнойуслугиобеспечивается возможностьполучениядокумента:
4. вформеэлектронногодокумента,подписанногоУКЭПуполномоченногодолжностноголицаУполномоченногооргана,направленногоЗаявителювличныйкабинетнаЕдиномпортале;
5. ввидебумажногодокумента,подтверждающегосодержаниеэлектронногодокумента,которыйЗаявитель получаетприличномобращениивМФЦ.
	1. ПолучениеинформацииоходерассмотрениязаявленияиорезультатепредоставленияМуниципальнойуслугипроизводитсявличномкабинетенаЕдиномпортале.ЗаявительимеетвозможностьпособственнойинициативевлюбоевремяпросматриватьстатусэлектронногоЗаявления,атакжеинформациюодальнейшихдействияхвличномкабинете.

ПрипредоставленииМуниципальнойуслугивэлектроннойформеЗаявителюнаправляется:

1. уведомлениеоприемеирегистрациизаявленияииныхдокументов,необходимых для предоставления Муниципальной услуги, содержащее сведения о фактеприемаЗаявленияидокументов,необходимыхдляпредоставленияМуниципальнойуслуги и начале процедуры предоставления Муниципальной услуги, а также сведения одате и времени окончания предоставления Муниципальной услуги. либо мотивированныйотказвприемедокументов,необходимыхдляпредоставленияМуниципальнойуслуги;
2. уведомлениеорезультатахрассмотрениядокументов,необходимыхдляпредоставленияМуниципальнойуслуги,содержащеесведенияопринятииположительногорешенияопредоставленииМуниципальнойуслугиивозможностиполучитьрезультатпредоставленияМуниципальнойуслуги,либомотивированныйотказвпредоставленииМуниципальнойуслуги.
	1. Оценка качества предоставления Муниципальной услуги осуществляется всоответствиисПравиламиоценкигражданамиэффективностидеятельностируководителейтерриториальныхорганов федеральныхорганов исполнительнойвласти(их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственныхуслуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятиярешенийодосрочномпрекращенииисполнениясоответствующимируководителями

своихдолжностныхобязанностей,утвержденнымипостановлениемПравительстваРоссийскойФедерацииот 12.12.2012№ 1284«Обоценкегражданамиэффективностидеятельностируководителейтерриториальныхоргановфедеральныхоргановисполнительнойвласти(ихструктурныхподразделений)итерриториальныхоргановгосударственных внебюджетных фондов(их региональных отделений)с учетом качествапредоставлениягосударственныхуслуг,руководителейМФЦпредоставлениягосударственных и Муниципальных услуг с учетом качества организации предоставлениягосударственных и Муниципальных услуг, а также о применении результатов указаннойоценкикакоснованиядляпринятиярешенийодосрочномпрекращенииисполнениясоответствующимируководителямисвоихдолжностныхобязанностей».

* 1. Заявителю обеспечивается возможностьнаправления жалобы нарешения,действияилибездействиеУполномоченногооргана,должностноголицаУполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 1.2Федеральногозакона№210-ФЗивпорядке,установленномпостановлениемПравительстваРоссийскойФедерацииот 20.11.2012№ 1198«Офедеральнойгосударственнойинформационнойсистеме,обеспечивающейпроцессдосудебного,(внесудебного)обжалованиярешенийидействий(бездействия),совершенныхприпредоставлениигосударственныхимуниципальныхуслуг»(далее–постановлениеПравительстваРоссийской Федерации №1198).

### РазделIV.Формыконтролязаисполнениемадминистративногорегламента

1. **Порядокосуществлениятекущегоконтроляза соблюдениеиисполнениемответственнымидолжностнымилицамиположенийрегламентаииных**

### нормативныхправовыхактов,устанавливающихтребованиякпредоставлениюМуниципальной услуги,атакжепринятиемимирешений

* 1. ТекущийконтрользасоблюдениемиисполнениемнастоящегоАдминистративного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающихтребованиякпредоставлениюМуниципальнойуслуги,осуществляетсянапостояннойосноведолжностнымилицамиАдминистрации(Уполномоченногооргана),уполномоченныминаосуществлениеконтролязапредоставлениемМуниципальнойуслуги.

Длятекущегоконтроляиспользуютсясведенияслужебнойкорреспонденции,устнаяиписьменнаяинформацияспециалистовидолжностныхлицАдминистрации(Уполномоченногооргана).

Текущийконтрольосуществляетсяпутемпроведенияпроверок:

1. решенийопредоставлении(оботказевпредоставлении)Муниципальнойуслуги;
2. выявленияиустранениянарушенийправграждан;
3. рассмотрения,принятиярешенийиподготовкиответовнаобращенияграждан,содержащиежалобынарешения, действия(бездействие)должностныхлиц.

### Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановыхпроверокполнотыикачествапредоставления Муниципальнойуслуги,втомчисле

**порядокиформыконтролязаполнотойикачествомпредоставленияМуниципальнойуслуги**

* 1. КонтрользаполнотойикачествомпредоставленияМуниципальнойуслугивключаетвсебяпроведениеплановыхи внеплановыхпроверок.
	2. ПлановыепроверкиосуществляютсянаоснованиигодовыхплановработыУполномоченногооргана, утверждаемых руководителемУполномоченногооргана.

ПриплановойпроверкеполнотыикачествапредоставленияМуниципальнойуслугиконтролю подлежат:

1. соблюдениесроковпредоставленияМуниципальнойуслуги;соблюдениеположенийнастоящегоАдминистративногорегламента;
2. правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставленииМуниципальнойуслуги.
	1. Основаниемдляпроведениявнеплановыхпроверокявляются:
3. получениеотгосударственныхорганов,органовместногосамоуправленияинформацииопредполагаемыхиливыявленныхнарушенияхнормативныхправовыхактовРоссийскойФедерации,нормативныхправовыхактови нормативных правовых актов Салобелякского сельского поселения;
4. обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в томчисленакачествопредоставленияМуниципальнойуслуги.

### Ответственность должностных лиц за решения и действия(бездействие),принимаемые(осуществляемые)имивходепредоставления

**Муниципальнойуслуги**

* 1. ПорезультатампроведенныхпровероквслучаевыявлениянарушенийположенийнастоящегоАдминистративногорегламента,нормативныхправовыхактовКировской областиинормативных правовых актов Салобелякского сельского поселения,осуществляетсяпривлечениевиновныхлицкответственностивсоответствиисзаконодательствомРоссийской Федерации.

Персональнаяответственностьдолжностныхлицзаправильностьисвоевременностьпринятиярешенияопредоставлении(оботказевпредоставлении)Муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентахв соответствии стребованиямизаконодательства.

### Требованиякпорядкуиформамконтролязапредоставлениеммуниципальнойуслуги,втомчислесостороныграждан, ихобъединенийи

**организаций**

* 1. Граждане,ихобъединенияиорганизацииимеютправоосуществлятьконтроль за предоставлением Муниципальнойуслуги путем получения информации оходепредоставленияМуниципальнойуслуги,втомчислеосрокахзавершенияадминистративныхпроцедур(действий).

Граждане,ихобъединенияиорганизациитакжеимеютправо:

1. направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качествапредоставления Муниципальнойуслуги;
2. вноситьпредложенияомерахпоустранениюнарушенийнастоящегоАдминистративногорегламента.
	1. ДолжностныелицаУполномоченногоорганапринимаютмерыкпрекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующиесовершениюнарушений.
	2. Информацияорезультатахрассмотрениязамечанийипредложенийграждан,ихобъединенийиорганизацийдоводитсядосведениялиц,направившихэти

замечанияипредложения.

### РазделV.Досудебный(внесудебный)порядокобжалованиярешенийидействий(бездействия)органа,предоставляющегогосударственную

**(муниципальную)услугу,атакжеихдолжностныхлиц,государственных(муниципальных)служащих**

### ПравоЗаявителянаобжалование

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия)Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных(муниципальных)служащих,МФЦ,атакжеработникаМФЦприпредоставленииМуниципальнойуслугивдосудебном(внесудебном)порядке(далее–жалоба).

### Органыместногосамоуправления,организациииуполномоченныенарассмотрениежалобылица,которымможетбытьнаправленажалоба Заявителяв

**досудебном(внесудебном)порядке**

* 1. Вдосудебном(внесудебном)порядкеЗаявитель(Представитель)вправеобратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электроннойформе:
1. вУполномоченныйорган–нарешениеи(или)действия(бездействие)должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа,нарешениеидействия(бездействие)Уполномоченногооргана,руководителяУполномоченногооргана;
2. в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностноголица,руководителяструктурногоподразделенияУполномоченногооргана;
3. круководителюМФЦ–нарешенияидействия(бездействие)работникаМФЦ;
4. кучредителю МФЦ–нарешениеидействия(бездействие)МФЦ.
	1. ВУполномоченноморгане,МФЦ,уучредителяМФЦопределяютсяуполномоченныенарассмотрениежалобдолжностныелица.

### СпособыинформированияЗаявителейопорядкеподачиирассмотренияжалобы, втомчислесиспользованиемЕдиногопортала

**государственныхимуниципальныхуслуг(функций)**

* 1. ИнформацияопорядкеподачиирассмотренияжалобыразмещаетсянаинформационныхстендахвместахпредоставленияМуниципальнойуслуги,насайтеУполномоченного органа в сети «Интернет», Едином портале, а также предоставляется вустной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовымотправлениемпоадресу,указанномуЗаявителемили Представителемзаявителя.

### Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядокдосудебного(внесудебного)обжалованиядействий(бездействия)и(или)решений,

**принятых(осуществленных)входепредоставленияМуниципальнойуслуги**

* 1. Порядокдосудебного(внесудебного)обжалованиярешенийидействий(бездействия)Уполномоченногооргана,предоставляющегоМуниципальнуюуслугу,атакжеегодолжностных лиц регулируется:
1. Федеральнымзаконом№210-ФЗ;
2. постановлениеморгана муниципального образования.
3. постановлениемПравительстваРоссийскойФедерации№1198.

### РазделVI.Особенностивыполненияадминистративныхпроцедур(действий)вМФЦ предоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуг

###  Исчерпывающийпереченьадминистративныхпроцедур(действий)припредоставлении Муниципальнойуслуги,выполняемыхМФЦ

* 1. МФЦосуществляет:
1. информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги вМФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а такжеконсультированиеЗаявителейопорядкепредоставленияМуниципальнойуслугивМФЦ;
2. выдачуЗаявителюрезультатапредоставленияМуниципальнойуслуги,набумажномносителе,подтверждающихсодержаниеэлектронныхдокументов,направленных в МФЦ по результатам предоставления Муниципальной услуги, а такжевыдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок изинформационныхсистеморганов,предоставляющихгосударственных(муниципальных)услуг;
3. иныепроцедурыидействия,предусмотренныеФедеральнымзаконом№210-ФЗ.

Всоответствиисчастью1.1статьи16Федеральногозакона№210-ФЗдляреализации своихфункцийМФЦвправе привлекатьиныеорганизации.

### ИнформированиеЗаявителей

* 1. ИнформированиеЗаявителяМФЦосуществляетсяследующимиспособами:
1. посредствомпривлечениясредствмассовойинформации,атакжепутемразмещенияинформациинаофициальныхсайтахиинформационныхстендахМФЦ;
2. приобращенииЗаявителявМФЦлично,потелефону,посредствомпочтовыхотправлений,либопоэлектроннойпочте.

Приличномобращенииработник МФЦподробно информируетЗаявителейпоинтересующимихвопросамввежливойкорректнойформесиспользованиемофициально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации –не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для полученияинформацииомуниципальныхуслугахнеможетпревышать15минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименованииорганизации,фамилии,имени,отчествеидолжностиработникаМФЦ,принявшеготелефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителяпотелефонуработник МФЦосуществляетнеболее10минут;

Вслучаееслидляподготовкиответатребуетсяболеепродолжительное время,работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону,можетпредложить Заявителю:

1. изложитьобращениевписьменнойформе (ответнаправляетсяЗаявителювсоответствиисо способом,указаннымвобращении);
2. назначитьдругоевремядляконсультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответнаправляетсявписьменномвидевсрокнепозднее30календарныхднейсмоментарегистрацииобращениявформеэлектронногодокументапоадресуэлектроннойпочты,указанномувобращении, поступившемвМФЦв форме электронного документа, и в письменнойформе по почтовому адресу,указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменнойформе.

### ВыдачаЗаявителюрезультатапредоставленияМуниципальнойуслуги

* 1. При наличии в Заявлении указания о выдаче результатов оказания услугичерезМФЦ,УполномоченныйорганпередаетдокументывМФЦдляпоследующейвыдачиЗаявителю(Представителю)способом,согласнозаключеннымсоглашениямовзаимодействиизаключенныммеждуУполномоченныморганомиМФЦ впорядке,утвержденномпостановлениемПравительстваРоссийской Федерации№797.

ПорядокисрокипередачиУполномоченныморганомтакихдокументоввМФЦопределяютсясоглашениемовзаимодействии, заключеннымимивпорядке,установленномпостановлениемПравительстваРоссийскойФедерации№797.

* 1. ПриемЗаявителейдлявыдачидокументов,являющихсярезультатомМуниципальнойуслуги,впорядкеочередностиприполучении номерноготалонаизтерминалаэлектроннойочереди,соответствующегоцелиобращения,либопопредварительнойзаписи.

РаботникМФЦосуществляетследующиедействия:

1. устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющеголичность всоответствии сзаконодательствомРоссийскойФедерации;
2. проверяетполномочияПредставителяЗаявителя(вслучаеобращенияПредставителяЗаявителя);
3. определяетстатусисполненияЗаявленияЗаявителявГИС;
4. распечатываетрезультатпредоставленияМуниципальнойуслугиввидеэкземпляраэлектронногодокументанабумажномносителеизаверяетегосиспользованиемпечатиМФЦ(впредусмотренныхнормативнымиправовымиактамиРоссийскойФедерациислучаях–печатисизображениемГосударственногогербаРоссийскойФедерации);
5. заверяетэкземплярэлектронногодокументанабумажномносителесиспользованиемпечатиМФЦ(впредусмотренныхнормативнымиправовымиактамиРоссийскойФедерациислучаях–печатисизображениемГосударственногогербаРоссийскойФедерации);
6. выдаетдокументыЗаявителю, принеобходимостизапрашиваетуЗаявителяподписизакаждыйвыданныйдокумент;
7. запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качествапредоставленныхуслугМФЦ.

Приложение №1к Административномурегламенту

по предоставлениюМуниципальнойуслуги

# Формазаявленияовыдачеразрешениянаправовырубкизеленыхнасаждений

*Кому:* (наименованиеуполномоченногоорганаисполнительнойвластисубъекта Российской Федерации или органа местногосамоуправления)

*ДанныеПредставителя*

*(Физическоелицо)*

*ДанныеПредставителя(Индивидуальныйпредприниматель)*

Фамилия

ИмяОтчество

Наименованиедокумента,удостоверяющеголичность

СерияНомер

Дата выдачиКем выданТелефон

Электронная почтаФамилия

ИмяОтчествоОГРНИПИНН

Телефон

*ДанныеПредставителя*

*(Юридическоелицо)*

*Данные Заявителя(Физическоелицо)*

Электроннаяпочта

Полноенаименованиеорганизации

Организационно-правоваяформаорганизацииОГРН

ИНН

ТелефонЭлектронная почтаФамилия

ИмяОтчество

Наименованиедокумента,удостоверяющеголичность

СерияНомер

Дата выдачиКем выданТелефон

Электронная почтаФамилия

ИмяОтчество

Наименованиедокумента,удостоверяющеголичность

СерияНомер

Дата выдачиКем выданТелефон

*Данные Заявителя(Индивидуальныйпредприниматель)*

*Данные Заявителя(Юридическоелицо)*

Электронная почтаФамилия

ИмяОтчествоОГРНИПИНН

Наименованиедокумента,удостоверяющеголичность

СерияНомер

Дата выдачиКем выданТелефон

Электроннаяпочта

Полноенаименованиеорганизации

Организационно-правоваяформаорганизацииОГРН

ИНН

ТелефонЭлектронная почтаФамилия

ИмяОтчество

Наименованиедокумента,удостоверяющеголичность

СерияНомер

Дата выдачи

Кем выдан

Телефон

Электронная почта

# ЗАЯВЛЕНИЕ

**овыдачеразрешениянаправовырубкизеленыхнасаждений**

Прошу выдать разрешение на право вырубки зеленых насаждений

 .

Сведенияодокументах,всоответствиискоторымипроводитсявырубказеленыхнасаждений:

Приложения:

**Сведенияобэлектроннойподписи**

{Ф.И.О.}ДД.ММ.ГГГГ

Приложение№2

кАдминистративномурегламенту

по предоставлениюМуниципальнойуслуги

## Формаразрешениянаправовырубкизеленыхнасаждений

От: *(наименованиеуполномоченногооргана)*

Кому

*(фамилия,имя,отчество*

*- для граждан ииндивидуальныхпредпринимателей, илиполное наименованиеорганизации – дляюридическихлиц*

(*почтовыйиндекс*

*иадрес,адрес*

*электроннойпочты)*

### РАЗРЕШЕНИЕ

**направовырубкизеленыхнасаждений**

*датарешения*

*уполномоченного органаместногосамоуправления*

*номеррешения*

*уполномоченногооргана местногосамоуправления*

Порезультатамрассмотрениязапроса ,уведомляемо

предоставленииразрешениянаправовырубкизеленыхнасаждений на

основании на земельном участке с кадастровым номером

 насрок до .

Приложение:схемаучасткаснанесениемзеленыхнасаждений,подлежащихвырубке.

**Сведения обэлектроннойподписи**

#### {Ф.И.О.должностьуполномоченногосотрудника}

Приложение

кразрешениюнаправовырубки

зеленыхнасажденийРегистрационный№:

Дата:

### СХЕМАУЧАСТКАСНАНЕСЕНИЕМЗЕЛЕНЫХНАСАЖДЕНИЙ,ПОДЛЕЖАЩИХВЫРУБКЕ

#### {Ф.И.О.должностьуполномоченногосотрудника}

**Сведения обэлектроннойподписи**

Приложение№3

к Административномурегламенту

по предоставлениюМуниципальнойуслуги

### Формарешенияоботказевприемедокументов,необходимыхдляпредоставленияуслуги/ оботказевпредоставлении услуги

Кому

(*фамилия,имя,отчество*

*- для граждан ииндивидуальныхпредпринимателей илиполное наименованиеорганизации – дляюридическихлиц)*

*(почтовыйиндекс*

*иадрес,адрес*

*электроннойпочты)*

От: *(наименованиеуполномоченногооргана)*

**РЕШЕНИЕ**

## оботказевприемедокументов,необходимыхдляпредоставленияуслуги/оботказевпредоставленииуслуги

№ /от

*(номеридатарешения)*

Порезультатамрассмотрениязаявленияпоуслуге«Выдачаразрешениянаправо

вырубкизеленыхнасаждений»

от

иприложенныхкнему

документов,органом,уполномоченнымнапредоставлениеуслуги ,приняторешение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги / оботказевпредоставленииуслуги,последующимоснованиям:

 .

Вывправеповторнообратитьсяворган,уполномоченныйнапредоставлениеуслугисзаявлениемопредоставлении услугипослеустраненияуказанныхнарушений.

Данныйотказможетбытьобжалованвдосудебном порядке путемнаправленияжалобыворган, уполномоченныйнапредоставлениеуслуги,атакжевсудебномпорядке.

***{Ф.И.О. должность уполномоченногосотрудника}***

**Сведения обэлектроннойподписи**

## Переченьадминистративныхпроцедур

Приложение№4

к Административномурегламенту

по предоставлениюМуниципальнойуслуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Местовыполнениядействия/используемаяИС | Процедуры | Действия | Максимальныйсрок |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Ведомство/ПГС | Проверкадокументовирегистрациязаявления | Контролькомплектностипредоставленныхдокументов | До1рабочегодня1 |
| 2 | Ведомство/ПГС |  | ПодтверждениеполномочийПредставителязаявителя |
| 3 | Ведомство/ПГС |  | Регистрациязаявления |
| 4 | Ведомство/ПГС |  | Принятиерешенияоботказевприемедокументов |
| 5 | Ведомство/ПГС/СМЭВ | ПолучениесведенийпосредствомСМЭВ | Направлениемежведомственныхзапросов | До5рабочихдней |
| 6 | Ведомство/ПГС/СМЭВ |  | Получениеответовнамежведомственныезапросы |
| 7 | Ведомство/ПГС/СМЭВ | Подготовкаактаобследования,направлениеначисленийкомпенсационнойстоимости | Выезднаместопроведенияработдляобследованияучастка | До10рабочихдней |
| Направлениеактаобследования,расчетакомпенсационнойстоимости |
|  | Выдача(направление)актаобследованияисчетадляоплатыкомпенсационнойстоимости |
|  | Контрольпоступленияоплаты |
|  | Приемсведенийобоплате |
| 8 | Ведомство/ПГС | Рассмотрениедокументовисведений | Проверкасоответствиядокументовисведенийустановленнымкритериямдляпринятиярешения | До2рабочихдней |

1Невключаетсявобщийсрокпредоставлениягосударственнойуслуги.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Местовыполнениядействия/используемаяИС | Процедуры | Действия | Максимальныйсрок |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 9 | Ведомство/ПГС | Принятиерешения | Принятиерешенияопредоставленииуслуги | До1часа |
| 10 | Ведомство/ПГС |  | Формированиерешенияопредоставлении услуги |  |
| 11 | Ведомство/ПГС |  | Принятиерешенияоботказевпредоставленииуслуги |  |
| 12 | Ведомство/ПГС |  | Формированиеотказавпредоставлении услуги |  |
| 13 | Модуль МФЦ /Ведомство/ПГС | Выдачарезультатанабумажномносителе(опционально) | Выдачарезультатаввидеэкземпляраэлектронногодокумента, распечатанного на бумажном носителе,заверенногоподписьюипечатью МФЦ/Ведомстве | Послеокончанияпроцедурыпринятиярешения |