УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
Пригородного сельского поселения
от 08.08.2017 года № 103
(в редакции постановлений № 122 от 03.09.2019 г.,
№ 158 от 11.10.2019 г., № 183 от 11.12.2019 г.)

Административный регламент предоставления администрацией Пригородного сельского поселения муниципальной услуги по выдаче разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией Пригородного сельского поселения муниципальной услуги по выдаче разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по выдаче разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий и административных процедур при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги, порядок взаимодействия администрации Пригородного сельского поселения с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические или юридические лица, имеющие намерения осуществить рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова (далее - заявитель).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее - представитель заявителя).

Информирование о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте *Пригородного сельского поселения* http://prigorodnoeadm.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), непосредственно в *администрации Пригородного сельского поселения*, а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее - РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ) и в региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области» (44gosuslugi.ru) (далее – РПГУ).

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы *администрации Пригородного сельского поселения*, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.,

справочные телефоны организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи *администрации Пригородного сельского поселения*, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет.

администрация Пригородного сельского поселения обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации (в редакции постановления № 158 от 11.10.2019 г.)

5. Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте Пригородного сельского поселения http://prigorodnoeadm.ru в сети Интернет, непосредственно в администрации Пригородного сельского поселения.

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию Пригородного сельского поселения, предоставляющий муниципальную услугу. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию Пригородного сельского поселения лично, письменно, по телефону, по электронной почте *prigorodnoe@inbox.ru.*

7. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Пригородного сельского поселения.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

срок принятия администрацией Пригородного сельского поселения решения о предоставлении/отказе в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией Пригородного сельского поселения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки.

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах администрации Пригородного сельского поселения, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

на официальном сайте администрации Пригородного сельского поселения *http://prigorodnoeadm.ru* в сети Интернет;

Размещаемая информация содержит в том числе:

информацию о месте нахождения и графике работы администрации Пригородного сельского поселения;

справочные телефоны администрации Пригородного сельского поселения;

адрес официального сайта администрации Пригородного сельского поселения в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова.

Выдача разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова выдается в следующих случаях:

- при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства на основании выданного разрешения на строительство, а также строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов, для строительства, реконструкции, капитального ремонта которых получение разрешения на строительство не требуется в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- при проведении санитарных рубок (в том числе удаления аварийных, больных деревьев и кустарников);

- при обеспечении нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затененных зелеными насаждениями;

- при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера при ликвидации их последствий.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Пригородного сельского поселения.

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

о предоставлении муниципальной услуги;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является выдача заявителю:

разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности;

уведомления об отказе в выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 5 дней, исчисляемых со дня регистрации в администрации Пригородного сельского поселения заявления и комплекта документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в редакции постановления от 03.09.2019 г. № 122, в ред. постановления № 183 от 11.12.2019 г.)

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

13. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011, № 75);

Закон Костромской области от 05.10.2007 № 194-4-ЗКО «О зеленых насаждениях населенных пунктов Костромской области» («СП - нормативные документы», 17.10.2007, № 50 (110));

Устав муниципального образования Пригородное сельское поселение;

иные нормативные правовые акты администрации Пригородного сельского поселения

Перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

14. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входят:

1) заявление о выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае его личного обращения;

3) документ, подтверждающий полномочия лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо либо когда с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя);

4) сведения о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

5) в случае рубки (обрезки) древесно-кустарниковой растительности и ликвидации травяного покрова при восстановлении нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затемняемых деревьями, должно быть приложено заключение в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Костромской области*)*;

6) в случае рубки (обрезки) древесно-кустарниковой растительности и ликвидации травяного покрова при реализации предусмотренных градостроительной документацией проектов, должны быть приложены копии следующих документов:

утвержденная проектная документация;

правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором находится подлежащая рубке древесно-кустарниковая растительность и травяной

покров, если такие права не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

разрешение на строительство;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

Перечень указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы (сведения), указанные в подпунктах 1-3, 5, абзацах втором, третьем подпункта 6 настоящего пункта, предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы (сведения), указанные в подпункте 4, абзацах четвертом, пятом подпункта 6 настоящего пункта, запрашиваются администрацией Пригородного сельского поселения самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Документы, указанные в абзаце третьем подпункта 6, представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Заявитель вправе представить в администрацию Пригородного сельского поселения документы, указанные в подпункте 4, абзацах четвертом, пятом подпункта 6 настоящего пункта, по собственной инициативе.

15. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги за исключением получения услуг включенных в нормативный правой акт органа местного самоуправления, которым утвержден перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации Пригородного сельского поселения, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в нормативный правой акт органа местного самоуправления, которым утвержден перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства (в редакции постановления от 03.09.2019 г. № 122).

Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги

16. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

17. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде с использованием РПГУ (в редакции постановления № 158 от 11.10.2019 г.)

18. В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе,

подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 14 настоящего административного регламента, предоставленные в форме электронных документов, удостоверяются электронной подписью:

заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

19. В случае если предоставление муниципальной услуги требуется в целях восстановления светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями, заявителю необходимо обратиться за соответствующим заключением в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Костромской области.

Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

20. При предоставлении муниципальной услуги:

1) администрация Пригородного сельского поселения взаимодействует со следующими органами и организациями:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) для получения сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним

2) заявитель взаимодействует с Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Костромской области.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных на бумажном носителе, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

Основания для отказа в приеме документов, полученных от заявителя в форме электронного документа:

1) если заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

2) если заявление поступило с пустыми полями, обязательными для заполнения;

3) к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечням документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента;

4) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие возмещения вреда, причиненного повреждением или уничтожением зеленых насаждений;

2) отсутствие фактов наличия аварийных, больных деревьев и кустарников,

3) отсутствие факта нарушения нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затененных зелеными насаждениями.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

23. За предоставление муниципальной услуги Законом Костромской области от 5 октября 2007 года № 194-4-ЗКО «О зеленых насаждениях населенных пунктов Костромской области» предусмотрено взимание платы в счет возмещения вреда, причиненного повреждением или уничтожением зеленых насаждений, в размере восстановительной стоимости за исключением следующих случаев:

1) предотвращения и ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций техногенного и природного характера и их последствий;

2) при проведении санитарных рубок, рубок ухода и рубок реконструкции зеленых насаждений.

24. Порядок возмещения вреда, причиненного повреждением или уничтожением зеленых насаждений, определяется решением Совета депутатов Пригородного сельского поселения от 27.12.2012 г. № 192 «Об утверждении порядка оценки и возмещение ущерба за вынужденное или незаконное уничтожение (повреждение) зеленых насаждений на территории Пригородного сельского поселения» (в редакции решения Совета депутатов Пригородного сельского поселения от 25.10.2013 г. № 228).

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

25. Здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

26. Возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории где расположено здание администрации Пригородного сельского поселения, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

1) Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2) Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

3) Допуск в помещение, в котором оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

4) Допуск в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

5) Предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

6) Оказание должностными лицами учреждения, которое предоставляет муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

27. Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и графике работы администрации Пригородного сельского поселения и отдела по земле и имуществу.

28. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают в себя места для ожидания, для заполнения необходимых документов и информирования граждан.

Места ожидания должны быть комфортными для граждан, оборудованы стульями, местами общественного пользования (туалетами).

Места информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами, бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

29. На информационных стендах размещается следующая информация:

информация о месте нахождения и графике работы администрации Пригородного сельского поселения и отдела по земельным и имущественным вопросам;

справочные телефоны администрации Пригородного сельского поселения;

адрес официального сайта администрации Пригородного сельского поселения, в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

Размещаемая на стендах информация должна быть доступна инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

30. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

графика приема.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь места для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги, регистрации заявления

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

32. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

33. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 мин.

Возможность предварительной записи заявителей

34. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, по справочным телефонам, а также посредством записи с использованием РПГУ (при технической возможности) (в редакции постановления № 158 от 11.10.2019 г.)

35. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием РПГУ ему наплавляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги (в редакции постановления № 158 от 11.10.2019 г.)

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

36. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

3) количество необходимых и достаточных посещений заявителем администрации Пригородного сельского поселения для получения муниципальной услуги 2 раза;

4) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием РПГУ (при технической возможности) (в редакции постановления № 158 от 11.10.2019 г.);

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Пригородного сельского поселения.

37. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с РПГУ, а также решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи (в редакции постановления № 158 от 11.10.2019 г.);

4) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги по его желанию либо в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, либо в форме документа на бумажном носителе.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

1) приём и регистрация заявления и документов (сведений);

2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций *(в случае необходимости)*;

3) экспертиза документов;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов заявителя

39. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов (сведений) является обращение заявителя в администрацию Пригородного сельского поселения посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрацию Пригородного сельского поселения;

2) почтового отправления заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги**;**

3) направления заявления и документов (сведений) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая РПГУ в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью (в редакции постановления № от 11.10.2019 г.).

40. При личном обращении заявитель обращается в администрацию Пригородного сельского поселения.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):

устанавливает предмет обращения заявителя;

удостоверяет личность заявителя;

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов личной подписью, штампом, печатью администрации Пригородного сельского поселения;

принимает и регистрирует поступившее заявление в «Ж*урнале входящей корреспонденции*»;

оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту. Расписка с отметкой о дате приема комплекта документов, с указанием перечня документов (сведений), полученных от заявителя и перечня документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам, вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов;

в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

41. При поступлении заявления по почте специалист, ответственный за делопроизводство, вскрывает конверт и регистрирует поступившее заявление в «*Журнале входящей корреспонденции*» и в порядке делопроизводства, установленном в администрации Пригородного сельского поселения передает зарегистрированный комплект документов специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов (сведений).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):

регистрирует в Журнале регистрации заявлений на выдачу разрешений на на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова поступившее заявление;

оформляет расписку о приеме документов. Расписка с отметкой о дате приема документов (сведений), с указанием перечня документов (сведений), полученных от заявителя и перечня документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам, направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов;

в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за истребование документов или специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

42. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, поступивших на бумажном носителе, а также неподведомственности обращения специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) уведомляет заявителя, обратившегося лично о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы;

если при установлении фактов отсутствия необходимых документов, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в регламенте, заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами, при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 21 настоящего административного регламента, и требования заявителем предоставления ему письменного решения об отказе в приеме документов (далее - мотивированный отказ), оформляет в двух экземплярах мотивированный отказ с указанием причин отказа, и передает уполномоченному должностному лицу для заверения каждого экземпляра мотивированного отказа личной подписью и печатью;

вносит запись о выдаче мотивированного отказа в Журнале регистрации заявлений на выдачу разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова;

передает заявителю на подпись оба экземпляра мотивированного отказа, первый экземпляр оставляет у заявителя, второй экземпляр мотивированного отказа передает в архив для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов.

2) в случае поступления документов по почте прекращает процедуру приема документов;

оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

регистрирует уведомление об отказе в приеме документов в Журнале регистрации заявлений на выдачу разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова;

направляет заявителю уведомление и предоставленные документы в порядке делопроизводства, установленного в администрации Пригородного сельского поселения.

43. Особенности приема заявления и документов (сведений) полученных от заявителя в форме электронного документа(при технической возможности)

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы через РПГУ. В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя (в редакции постановления № 158 от 11.10.2019 г.).

При поступлении заявления в электронной форме через РПГУ специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

1) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью администрации Пригородного сельского поселения*;*

2) проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги;

3) регистрирует заявление в «Журнале входящей корреспонденции». Регистрация заявления, сформированного и отправленного через РПГУ в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы администрации Пригородного сельского поселения производится в следующий рабочий день;

4) отказывает в приеме документов (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в следующих случаях:

если заявление и документы (сведения) в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

если заявление поступило с пустыми полями, обязательными для заполнения;

к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктом 14 настоящего административного регламента и (или) не подписанные соответствующей электронной подписью;

выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности - специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, *в день (не более 3 рабочих дней)* завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в

электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

5) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получения заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью. В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

6) в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов;

в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в заявление и прилагаемые к нему документы после ее подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

4) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

44. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в «Журнале регистрации входящей корреспонденции» заявления и документов (сведений) о предоставлении муниципальной услуги и передача комплекта документов специалисту, ответственному за экспертизу документов либо специалисту, ответственному за истребование документов, либо уведомление заявителя *в электронной форме* об отказе в приеме к рассмотрению документов.

45. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций

46. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций является прием и регистрация в Журнале регистрации заявлений на выдачу разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и получение комплекта документов специалистом, ответственным за истребование документов.

47. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций осуществляется специалистом, ответственным за истребование документов, который уполномочен на выполнение данных административных действий.

48. Специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы:

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

в Федеральную налоговую службу для получения сведений о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

в администрацию муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области для получения разрешения на строительство.

49. Письменый межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия от заявителя, о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

50. Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством РПГУ ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов (в редакции постановления № 158 от 11.10.2019 г.).

51. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций

специалист, ответственный за истребование документов:

1) дополняет комплект документов заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технической возможности);

2) передает комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту, ответственному за экспертизу документов.

52. Результатом административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов специалисту, ответственному за экспертизу документов.

53. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день (в редакции постановления от 03.09.2019 г. № 122, в ред. постановления № 183 от 11.12.2019 г.)

Экспертиза документов

54. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя.

55. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, представленных заявителем.

56. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

2) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя);

3) проверяет наличие и правильность оформления документов в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента;

4) производит расчет размера восстановительной стоимости в счет возмещения вреда, причиненного повреждением или уничтожением зеленых насаждений, выдает (направляет) расчет размера восстановительной стоимости заявителю.

57. На основании анализа комплекта документов заявителя (в т.ч. документов (сведений) полученных в результате межведомственного взаимодействия) специалист, ответственный за экспертизу документов, устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

58. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку

проекта разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова согласно приложению
№ 5 к настоящему административному регламенту.

59. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

60. Специалист, ответственный за экспертизу документов, передает подготовленный в соответствии с пунктом 58 либо пунктом 59 настоящего административного регламента документ с личным делом заявителя заместителю главы администрации Пригородного сельского поселения.

61. Результатом административной процедуры является подготовка проекта разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова или проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова и передача заместителю главы администрации Пригородного сельского поселения личного дела заявителя и подготовленного проекта разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова или проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова.

62. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день (в редакции постановления от 03.09.2019 г. № 122).

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

63. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение заместителем главы администрации Пригородного сельского поселения личного дела заявителя и проекта разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова или проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова.

64. Заместитель главы администрации Пригородного сельского поселения определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

65. Если проект разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова или проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова не соответствует требованиям законодательства, заместитель главы администрации Пригородного сельского поселения возвращает его специалисту, ответственному за экспертизу

документов, для приведения в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причин возврата.

Специалист, ответственный за экспертизу документов, приводит указанные в настоящем пункте административного регламента проекты документов в соответствие с действующим законодательством и передает заместителю главы администрации Пригородного сельского поселения для повторного рассмотрения.

66. Если проект разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова или проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова соответствует требованиям законодательства, заместитель главы администрации Пригородного сельского поселения направляет проект вышеуказанного документа на рассмотрение главе администрации Пригородного сельского поселения.

67. Глава администрации Пригородного сельского поселения в случае соответствия представленных документов действующему законодательству:

1) принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) подписывает проект разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова или проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова;

3) передает подписанный документ и личное дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

68. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передача специалисту, ответственному за выдачу документов, личного дела заявителя и разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности или уведомления об отказе в выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова.

69. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги

70. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, личного дела заявителя и разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова или уведомления об отказе в выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова.

71. Специалист, ответственный за выдачу документов:

1) регистрирует разрешение на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова или уведомление об отказе в выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова в Журнале регистрации заявлений на выдачу

разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов указанных в заявлении (телефон, факс, электронная почта или посредством отправки соответствующего статуса через РПГУ;

3) вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в РПГУ документ о предоставлении услуги либо документ об отказе в предоставлении услуги;

4) передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для передачи его в архив.

72. Результатом административной процедуры является вручение заявителю лично либо направление почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в РПГУ разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова или уведомления об отказе в выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова (в редакции постановления № 158 от 11.10.2019 г.)

73. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

74. В случае обнаружения опечаток и ошибок (далее – технические ошибки) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель направляет в адрес администрации Пригородного сельского поселения заявление об исправлении допущенных технических ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Жалоба заявителя на отказ администрации Пригородного сельского поселения, должностного лица администрации Пригородного сельского поселения, в исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

75. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации Пригородного сельского поселения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой поселения, а в период его отсутствия заместителем главы поселения.

76. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении государственной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

77. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

78. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

79. Администрация Пригородного сельского поселения ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

80. Заинтересованные лица вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме в адрес главы поселения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

81. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в администрацию Пригородного сельского поселения, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

82. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента.

Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Пригородного сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих.

83. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации Пригородного сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

84. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации Пригородного сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации Пригородного сельского поселения должностного лица администрации Пригородного сельского поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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 следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства (в редакции постановления от 03.09.2019 г. № 122).

86. 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, на электронный адрес администрации Пригородного сельского поселения, а также может быть принята при личном приеме заявителя (в редакции постановления от 03.09.2019 г. № 122).

87. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Пригородного сельского поселения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Пригородного сельского поселения должностного лица администрации Пригородного сельского поселения

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Пригородного сельского поселения, должностного лица администрации Пригородного сельского поселения либо муниципального служащего.

88. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

89. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 (в редакции постановления от 03.09.2019 г. № 122).

90. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

91. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) обжалуется судебное решение (в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

3) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

4) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

5) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

6) содержится вопрос, ответ на который не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным

законом тайну (заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

92. По результатам рассмотрения жалобы, администрация Пригородного сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Пригородного сельского поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области муниципальными нормативными актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

93. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 92 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

1)В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 93 раздела 5, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

2) В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 93 раздела 5, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения (в редакции постановления от 03.09.2019 г. № 122).

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на рубку (обрезку)
древесно-кустарниковой растительности
и ликвидацию травяного покрова,
в том числе в электронном виде

Сведения о местонахождении и номерах контактных телефонов
органов и организаций, в которых заявители могут
получить документы, необходимые для предоставления
муниципальной услуги

Название органа, учреждения, организации	Адрес местоположения	Номер телефона	Интернет-адрес
Администрация Пригородного сельского поселения по муниципальному району город Нерехта и Нерехтский район Костромской области	г. Нерехта ул. Орджоникидзе, д. 26	8(49431) 75-6-86 8(49431) 75-6-68	prigorodnoe@inbox.ru
Территориальный отдел Филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Костромской области	г. Нерехта, ул. Орехова, д. 2 А	8(49431) 74-1-54	fgu4413@u44.kadastr.ru

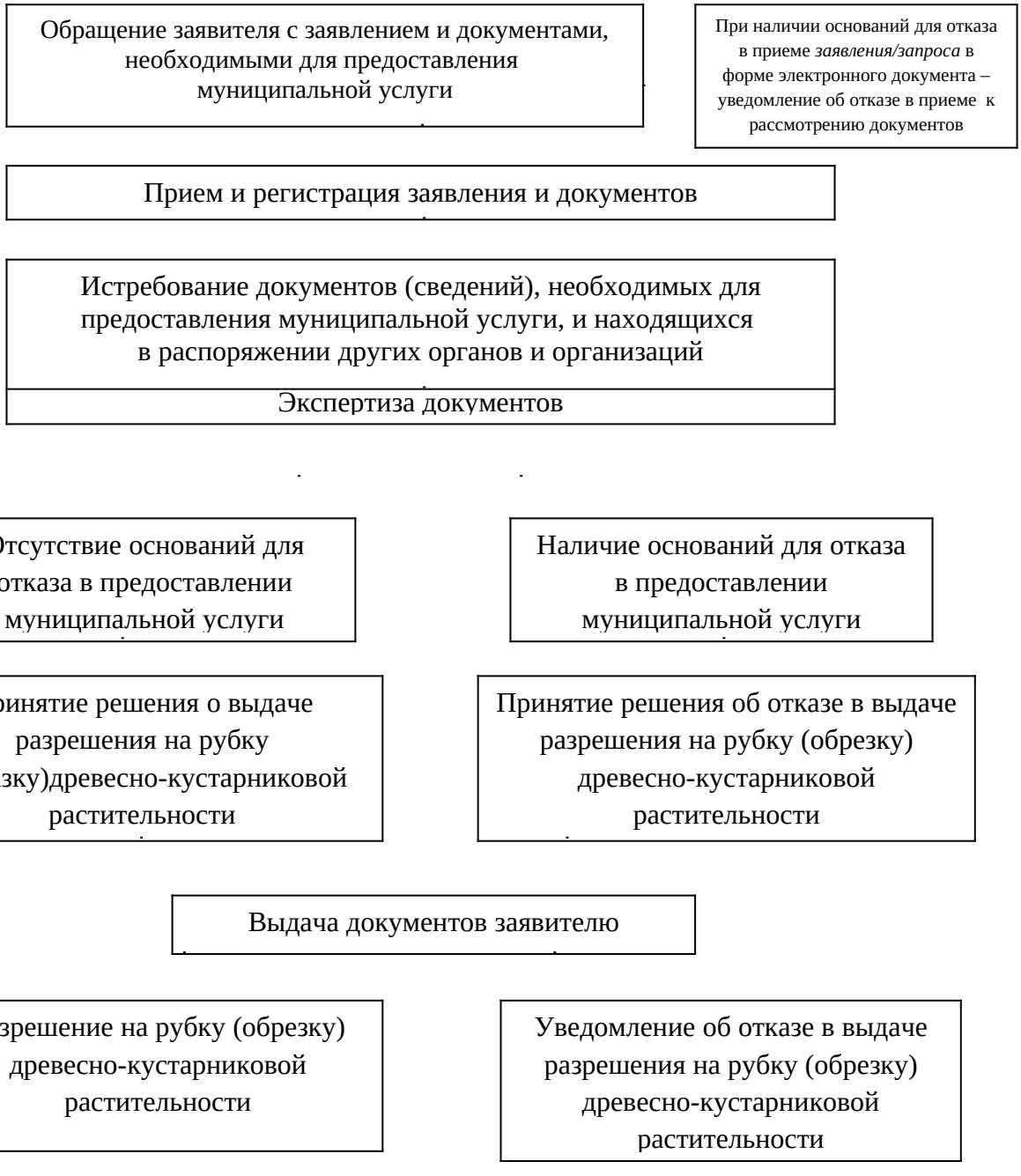
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Нерехтскому району	г. Нерехта ул. Красноармейская д. 25	8 (49431) 75-0-35	nerehta@mfc44.ru

График
приема и консультирования граждан специалистами
администрации Пригородного сельского поселения

Наименование отдела, телефон	Режим работы	Выходные дни
Организационный отдел (49431)7-56-68	8-00 – 17-00 Пятница с 8-00 до 16-00 Перерыв 12-00 – 13-00	Суббота, воскресенье
Отдел по земле и имуществу (49431)7-56-86	8-00 – 17-00 Пятница с 8-00 до 16-00 Перерыв 12-00 – 13-00	Суббота, воскресенье

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на рубку (обрезку)
древесно-кустарниковой растительности
и ликвидацию травяного покрова,
в том числе в электронном виде

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на рубку (обрезку)
древесно-кустарниковой растительности
и ликвидацию травяного покрова,
в том числе в электронном виде

_____
(Ф.И.О заявителя физического лица либо наименование заявителя юридического лица)
Адрес _____
(адрес проживания для физического лица либо
_____
адрес местонахождения для юридического лица)
Телефон (факс) _____
Документ, удостоверяющий личность
_____
(серия, номер, кем и когда выдан)
_____
(в случае обращения представителя заявителя дополнительно указываются реквизиты документа, удостоверяющего полномочия)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на рубку (обрезку)
древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова

Заявитель_____,
(Ф.И.О. физического лица, полное наименование юридического лица)
проживающий (находящийся) по адресу: _____
_____
(почтовый индекс и адрес)

Прошу выдать разрешение на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности _____,
(указывается вид работ)
в связи _____
(указывается причина рубки (обрезки) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова)
по адресу _____
(указывается место расположения объекта)
Срок выполнения работ по рубке (обрезке) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова_____
Способ уведомления об окончании хода предоставления муниципальной услуги _____
Способ получения результата:_____

Заявителю известно, что в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» *(наименование органа местного самоуправления)* осуществляет обработку персональных данных субъекта персональных данных, указанных в заявлении, в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявитель: _____ / _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*
«____» _____20___ г.

Приложение № 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на рубку (обрезку)
древесно-кустарниковой растительности
и ликвидацию травяного покрова,
в том числе в электронном виде

Форма расписки о приеме документов

Заявление и документы _____
(Ф.И.О., наименование юридического лица)
приняты в соответствии с описью.

Перечень документов:
1._____
2._____
n_____

Перечень документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам:
1._____
2._____
n._____

Регистрационный номер _____ Дата _____

Подпись лица, принявшего документы _____ /_____
(подпись) *(расшифровка)*

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на рубку (обрезку)
древесно-кустарниковой растительности
и ликвидацию травяного покрова,
в том числе в электронном виде

РАЗРЕШЕНИЕ
на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности
и ликвидацию травяного покрова

№_____ «___»_____ 20___ г.

Разрешение выдано _____

_____

(ФИО, наименование юридического лица, адрес, телефон)

для производства работ _____

(указывается вид работ)

_____

по адресу_____

_____,

в частности:

№ п/п	Порода (вид) древесно-кустарниковой растительности	Вид работ	Количество

Заявителю необходимо _____

_____

(перечисляются действия, которые необходимо произвести заявителю)

Срок действия разрешения _____

Руководитель органа

местного самоуправления _____ _____

(подпись) *(расшифровка)*

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на рубку (обрезку)
древесно-кустарниковой растительности
и ликвидацию травяного покрова,
в том числе в электронном виде

_____
(ФИО – для граждан и
индивидуальных предпринимателей

_____
наименование юридического лица)

_____
(почтовый индекс и адрес

_____
заявителя согласно заявлению)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на рубку (обрезку)
древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова

Рассмотрев Ваше заявление от «___»_____ 20___ г. о выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова, (*наименование органа местного самоуправления*) отказывает в выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова по следующим основаниям _____
_____.

Если Вы считаете, что Ваши права и законные интересы нарушены настоящим отказом, Вы можете его обжаловать в установленном порядке.

Руководитель органа

местного самоуправления _____ _____
(подпись) *(расшифровка)*