|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****«Город Мирный»****МИРНИНСКОГО РАЙОНА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  | мирный (герб) 1 | **МИИРИНЭЙ ОРОЙУОНУН****«Мииринэй куорат»****МУНИЦИПАЛЬНАЙ ТЭРИЛЛИИ ДЬАhАЛТАТА****УУРААХ** |

**от 21.10.2021 г. № 1191**

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача**

**разрешений на право вырубки зеленых насаждений»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Протоколом совещания у Председателя Правительства Республики Саха (Якутия) по вопросам перевода массовых социально-значимых услуг в электронный вид, Уставом муниципального образования «Город Мирный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), Постановлением городской Администрации от 31.01.2011 № 13 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципальным образованием «Город Мирный», **городская Администрация постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства».

2. Опубликовать настоящее Постановление в порядке, установленном Уставом муниципального образования «Город Мирный».

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

**И.о. Главы города С.Ю. Медведь**

**УТВЕРЖДЕН**

**Постановлением городской**

**Администрации**

**от 21.10.2021 № 1191**

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

## **ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

## **«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ВЫРУБКИ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ»**

### ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### **Предмет регулирования**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и определяет стандарт предоставления указанной муниципальной услуги, устанавливает сроки, последовательность административных процедур, действий при осуществлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на санитарную, формовочную обрезку деревьев и кустарников, снос (пересадку) деревьев, кустарников на территории МО «Город Мирный».
		1. Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений осуществляется в случаях:
* строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, в т.ч. линейных объектов;
* реализации проекта благоустройства территорий общего пользования;
* ремонта инженерных коммуникаций;
* локализации аварий на инженерных коммуникациях;
* реализации мероприятий по выполнению требований Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
* обеспечения выполнения требований п. 4.12 СНиП 2.07.01-89 «Градостроительство и застройка городских и сельских поселений»;
* проведения санитарных рубок, рубок сухостойных насаждений.

#### **Круг заявителей**

#### Получателем муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, независимо от права пользования земельным участком, за исключением территорий с лесными насаждениями (далее – заявитель).

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

#### **Требования к порядку информирования**

#### **о предоставлении муниципальной услуги**

* 1. Местонахождение Администрации муниципального образования «Город Мирный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) (далее – городская Администрация): 678175, Республика Саха (Якутия), г. Мирный, ул. Ленина, 16.

График работы городской Администрации:

Понедельник - четверг: с 08-15 до 17-45 часов (перерыв с 12-30 до 14-00 часов); пятница: с 08-15 до 12-15 часов; суббота и воскресенье: выходные дни.

1.3.1 Структурное подразделение городской Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги – управление архитектуры и градостроительства (далее – УАиГ).

Местонахождение УАиГ: 678175, Республика Саха (Якутия), г. Мирный, ул. Ленина, д. 11., каб. 112, 113.

График (режим) работы УАиГ:

Понедельник - четверг с 08-15 до 17-45 часов (перерыв с 12-30 до 14-00 часов). Пятница с 08-15 до 12-15 часов. Суббота, воскресенье – выходные дни.

График (режим) работы УАиГ с заявителями:

Вторник, четверг с 09-00 до 12-00 часов. Понедельник, среда, пятница – не приёмные дни (работа с документами). Суббота, воскресенье – выходные дни.

* + 1. Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальных услуг в рамках данного Административного регламента также может осуществляться в отделении Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» по Мирнинскому району (далее по тексту - ГАУ «МФЦ РС(Я)»):

Местонахождение отделения ГАУ «МФЦ РС(Я)»: 678175, Республика Саха (Якутия), г. Мирный, ул. Тихонова, 9.График работы отделения ГАУ «МФЦ РС(Я)»:

График работы ГАУ «МФЦ РС(Я)» с заявителями:

Понедельник, вторник, четверг, суббота - с 09.00 до 18.00 часов без перерыва на обед. Среда - с 09.00 до 20.00 часов без перерыва на обед. Воскресенье – выходной день.

Консультирование, прием документов и выдача результатов в отделениях ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляется в соответствии с условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и городской Администрацией соглашения о взаимодействии.

* 1. Местонахождение органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1 Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия) по Мирнинскому району (далее - Управление Росреестра по РС (Я)): 678174, Республика Саха (Якутия), г. Мирный, ш. 50 лет Октября, д. 16, к. 2.

График работы: понедельник-пятница: с 09-00 до 18-00 часов (перерыв с 13-00 до 14-00 часов), суббота-воскресенье: выходные дни.

1.4.2 Управление Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия) (далее – УФНС России по Республике Саха (Якутия)): 678175, Республика Саха (Якутия), г. Мирный, ул. Солдатова, д. 19.

График работы: понедельник: с 09-00 до 18-15 часов, вторник-пятница: с 09-00 до 17-45 часов (перерыв с 12-45 до 14-00 часов), суббота-воскресенье: выходные дни.

1.4.3 Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Саха (Якутия) (далее - ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС(Я)): 678174, Республика Саха (Якутия), г. Мирный, ш. 50 лет Октября, д. 16, к. 2.

График работы: понедельник, четверг, пятница: с 09-00 до 17-00 часов, вторник: с 08-00 до 17-00 часов, среда: с 09-00 до 19-00 часов, (перерыв с 13-00 до 14-00 часов), суббота-воскресенье: выходные дни.

1.4.4. Департамент Республики Саха (Якутия) по охране объектов культурного наследия - Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Курашова, д. 30/1.

1.4.5.Управление Государственного пожарного надзора Республики Саха (Якутия) (далее - ОНДиПР по Мирнинскому району): 678174, Республика Саха (Якутия), г. Мирный, пр-кт Ленинградский, д. 9*.*

1.4.6. Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Саха (Якутия) (далее – ТО Управления Роспотребнадзора по РС(Я) в Мирнинском районе); 678175, Республика Саха (Якутия), г. Мирный, ул. Солдатова, д. 1*.*

1.4.7. Управление Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел по Республике Саха (Якутия) (далее - ОГИБДД ОМВД России по Мирнинскому району): 678175, Республика Саха (Якутия), г. Мирный, ул. Павлова, д. 43, к. а.

* 1. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы городской Администрации, УАиГ, предоставляющих муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ РС(Я)»:
		1. Через официальные сайты ведомств:
* городская Администрация – <https://мирный-саха.рф/>;
* ГАУ «МФЦ РС(Я)»: [www.mfcsakha.ru](http://www.mfcsakha.ru);
	+ 1. Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ)» и/или государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) (<http://www.e-yakutia.ru>) (далее - РПГУ)»;
		2. На информационных стендах городской Администрации, УАиГ;
		3. Через инфоматы, расположенные в здании ГАУ «МФЦ РС(Я)».
	1. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить:

1.6.1 При личном обращении посредством получения консультации:

* у специалиста городской Администрации для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц при личном обращении в городскую Администрацию;
* у сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)» для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц при личном обращении в ГАУ «МФЦ РС(Я)»;

1.6.2 Посредством получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе электронное - uaig@gorodmirny.ru). Осуществляется УАиГ для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

1.6.3 Посредством получения консультации по телефону. Осуществляется специалистами УАиГ по телефонам 8(41136) 4-32-81 и 8(41136) 3-25-78**,** ГАУ «МФЦ РС(Я)» по телефону 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный);

1.6.4 Самостоятельно посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

* 1. При консультировании при личном обращении в УАиГ либо ГАУ «МФЦ РС(Я)» соблюдаются следующие требования:
		1. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут.
		2. Консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистом УАиГ либо сотрудником ГАУ «МФЦ РС(Я)» и не может превышать 15 минут.
	2. При консультировании посредством почтового отправления (в том числе электронного) соблюдаются следующие требования:
		1. Консультирование по почте осуществляется специалистами УАиГ;
		2. При консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется УАиГ в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.
	3. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:
		1. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании УАиГ либо ГАУ «МФЦ РС(Я)», в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста УАиГ либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)», осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону;
		2. Время разговора не должно превышать 10 минут.
		3. В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.
	4. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты, ЕПГУ и/или РПГУ или при личном обращении в порядке, указанном в части 1 пункта 1.3.5. настоящего Административного регламента.
	5. Специалисты УАиГ либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» при ответе на обращения обязаны:
* при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист УАиГ либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)», к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста УАиГ, либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)», или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;
* специалисты УАиГ либо сотрудники ГАУ «МФЦ РС(Я)», осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист УАиГ, сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).
	1. Ответы на письменные обращения даются в письменном виде и должны содержать:
* ответы на поставленные вопросы;
* должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
* фамилию и инициалы исполнителя;
* наименование структурного подразделения - исполнителя;
* номер телефона исполнителя.

Письменные обращения рассматриваются в срок, предусмотренный ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

* 1. Специалист УАиГ либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.
	2. Заявители, представившие в УАиГ либо ГАУ «МФЦ РС(Я)» документы, в обязательном порядке информируются специалистами УАиГ либо сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)» о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

#### **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**

* 1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте городской Администрации в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», на ЕПГУ и/или РПГУ, на информационном стенде городской Администрации, а также предоставляется непосредственно специалистами УАиГ, сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)» в порядке предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.
	2. На официальном сайте городской Администрации в сети «Интернет» размещаются:
* график (режим) работы;
* почтовый адрес и адрес электронной почты;
* сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
* информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.);
* административный регламент с приложениями;
* нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
* адреса и контакты территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
* адреса и контакты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
	1. На информационном стенде городской Администрации, УАиГ размещаются:
* режим приема заявителей;
* извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями;
* перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.
	1. На ЕПГУ и/или РПГУ размещается информация:
* полное наименование, полные почтовые адреса и график работы городской Администрации, УАиГ, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
* справочные телефоны, адреса электронной почты по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
* перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);
* формы и образцы заполнения заявлений для получателей муниципальной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;
* рекомендации и требования к заполнению заявлений;
* основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
* извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
* порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги;
* порядок обжалования решений, действий (бездействия) городской Администрации, УАиГ, ГАУ «МФЦ РС(Я)», их должностных лиц.

### **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

#### **Наименование услуги**

* 1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений».

#### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, и органов государственной и муниципальной власти, и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

* 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется городской Администрацией. Ответственным структурным подразделением городской Администрации при предоставлении муниципальной услуги является УАиГ.

Наименование органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

* Управление Росреестра по РС(Я);
* УФНС России по Республике Саха (Якутия);
* ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС(Я).
	1. Специалисты УАиГ, сотрудники ГАУ «МФЦ РС(Я)» не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации, указанные в подпункте 2.2.2 Административного регламента.

#### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

#### Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

#### - разрешения на право вырубки зеленых насаждений (снос, пересадку) (форма разрешения приведена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту);

#### - мотивированного отказа в выдаче такого разрешения (форма отказа приведена в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту).

#### **Срок предоставления услуги**

#### Срок предоставления муниципальной услуги составляет 17 рабочих дней.

#### Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

#### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,**

#### **возникающие в связи с предоставлением услуги**

* 1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «Требования к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;
* Приказ Минкомсвязи России от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
* Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
	1. Ответственным за размещение в сети «Интернет» и в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) Административного регламента является городская Администрация.

#### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно**

* 1. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления о выдаче разрешения на вырубку (пересадку) деревьев, кустарников (далее - заявление о выдаче разрешения).
	2. В заявлении о выдаче разрешения на вырубку (пересадку) деревьев, кустарников, должны быть указаны:
* фамилия, имя, отчество заявителя, наименование предприятия, организации;
* паспортные данные заявителя, реквизиты предприятия;
* почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление;
* адрес местоположения зеленых насаждений;
* личная подпись и дата;
* согласие на обработку персональных данных.
	1. К заявлению о выдаче разрешения на вырубку (пересадку) деревьев, кустарников, прилагаются:

1) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

2) Дендроплан;

3) Перечетная ведомость зеленых насаждений, подлежащих вырубке;

4) Акт, содержащий перечень дефектов коммуникаций, утвержденный уполномоченным лицом;

5) Заключение о нарушении естественного освещения;

6) Заключение о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений:

* акт, предписание управления Государственного пожарного надзора Республики Саха (Якутия) при оформлении разрешения на вырубку зеленых насаждений при реализации мероприятий по выполнению требований Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
* акт, предписание управления Государственной инспекции безопасности дорожного движения МВД по PC (Я) при оформлении разрешения на вырубку зеленых насаждений при реализации мероприятий по выполнению требований ГОСТ Р 50597-93 «Автомобильные дороги и улицы. Требования к эксплуатационному содержанию»;
* заключение органов Роспотребнадзора по PC (Я) о нарушении нормативного светового режима в помещении заявителя при оформлении разрешения на вырубку зеленых насаждений в целях восстановления нормативного светового режима в помещениях.

7) Задание на выполнение инженерных изысканий;

8) Схема движения транспорта и пешеходов.

Форма заявления приведена в Приложении 1 к настоящему регламенту.

* 1. Заявление с приложениями может быть подано непосредственно в УАиГ при личном обращении.
	2. В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в УАиГ, копии документов должны быть нотариально заверены.
	3. Заявление должно быть составлено при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки четко и разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

#### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

* 1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента:

1) Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

2) Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

3) Сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

4) Разрешение на строительство объекта капитального строительства;

5) Предписание надзорного органа;

6) Разрешение на размещение объекта;

7) Разрешение на право проведения земляных работ.

* + 1. Документы и материалы, указанные в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, при наличии технической возможности могут быть запрошены Администрацией в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).
		2. Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

#### **Указание на запрет требовать от заявителя**

#### **предоставления документов и информации**

* 1. Городская Администрация не вправе требовать от заявителя:
* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги по собственной инициативе;
* осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в статье 7.1, 7.2, 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* 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:

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

2) 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;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной пунктом 4 частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

* 1. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может быть отказано при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

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

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

3) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

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

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

6) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

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

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

#### **Перечень оснований для приостановления или отказа**

#### **в предоставлении услуги**

#### В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

#### 1) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

#### 2) запрос подан неуполномоченным лицом;

#### 3) несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;

#### 4) выявлена возможность сохранения зеленых насаждений;

#### 5) несоответствие документов, представляемых заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

#### Отказ в выдаче разрешения на снос (пересадку) насаждений может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

#### Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

#### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении услуги**

* 1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

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

* 1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги**

* 1. Время ожидания в очереди для подачи заявлений не может превышать 15 минут.
	2. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

#### **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги,**

#### **в том числе в электронной форме**

* 1. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в УАиГ, через ГАУ «МФЦ РС(Я)», направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и/или РПГУ.
		1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать один рабочий день со дня его получения УАиГ.
		2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ, регистрируется в ведомственной системе электронного документооборота городской Администрации с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения.
		3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.
		4. Заявления, направленные посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и/или РПГУ регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения УАиГ с копиями необходимых документов.

#### **Требования к помещениям, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления услуг**

* 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Предоставление муниципальной услуги инвалидам осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носитель информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

* + 1. Здания и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица городской Администрации, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается следующая информация:
1. Справочная информация;
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
3. Круг заявителей;
4. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги;
5. Срок предоставления муниципальной услуги;
6. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
8. О праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и/или действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
9. Формы заявлений (уведомлений, сообщений) используемых при предоставления муниципальной услуги.

Здания и помещения должны:

* соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации с заявителями, являющихся инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне в другими лицами;
* удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления муниципальной услуги инвалидам.
* территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

#### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении исполнительного органа, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления**

#### **муниципальной услуги**

* 1. Городская Администрация посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.
		1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:
* расположенность городской Администрации в зоне доступности к основным транспортным магистралям;
* наличие исчерпывающей информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
* возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с ЕПГУ и/или РПГУ;
* возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ и/или РПГУ;
* возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ и/или РПГУ;
	+ 1. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги является:
* отсутствие жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих и на корректное (невнимательное) отношение муниципальных служащих городской Администрации к заявителям;
* достоверность предоставляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;
* отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
* отсутствие заявлений в суд по обжалованию действий (бездействия) и решений городской Администрации, принимаемых при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены судебные решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;
* возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.
	+ 1. Взаимодействие заявителя с должностным лицом городской Администрации, ответственным за делопроизводство (далее – должностные лица, ответственные за прием и регистрацию документов и направлению (выдачу) документов) осуществляется:
* при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги способом, предусмотренным пунктом 2.11 настоящего Административного регламента;
* для получения результата предоставления муниципальной услуги, в случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги способами, предусмотренный пунктом 2.11 настоящего Административного регламента;
	+ 1. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте городской Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ и/или РПГУ, а также предоставляется непосредственно работниками городской Администрации по телефонам для справок, предусмотренным пунктом 1.6.3 настоящего Административного регламента.
	1. Получение муниципальной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.
	2. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

#### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

* 1. Предоставление муниципальной услуги может быть предусмотрено на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)».
		1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную (государственную) услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов и условиями заключенного между многофункциональным центром и городской Администрацией соглашения о взаимодействии.
		2. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (территориально обособленное структурное подразделение многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и городской Администрацией соглашения о взаимодействии.
		3. Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (территориально обособленном структурном подразделении многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и городской Администрацией соглашения о взаимодействии.
		4. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» срок ее предоставления увеличивается на три рабочих дня.

#### **Требования, учитывающие особенности предоставления**

#### **муниципальной услуги в электронной форме**

* 1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:
		+ 1. регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), в порядке установленном приказом от 13.04.2012 № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);
			2. подача заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и/или РПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и/или РПГУ.

Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.

* 1. Муниципальная услуга предоставляется через ЕПГУ и/или РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:
* получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
* запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления о предоставлении услуги;
* подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;
* оплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, муниципальная услуга предоставляется бесплатно):
* получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* получения результата предоставления муниципальной услуги;
* осуществления оценки качества предоставления услуги;
* досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и их должностных лиц.
	1. Возможность личного получения результата предоставления услуги в форме бумажного документа через ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и городской Администрацией соответствующего соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на три рабочих дня.

#### **Отказ заявителя от предоставления услуги**

 Заявитель имеет право отказаться от предоставления муниципальной услуги до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подается заявителем в случае поступления Уведомления, в соответствии с пунктом 2.13 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.29 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС(Я)», либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.30 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.
	2. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в городскую Администрацию в порядке делопроизводства. В случае поступления заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 2.13 настоящего Административного регламента, рассмотрение заявления осуществляется исходя из даты приема почтового отправления оператором почтовой связи.
	3. Срок рассмотрения заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации в городской Администрации.
	4. К заявлению о прекращении предоставления муниципальной услуги прилагаются следующие документы:
* копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
* копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).
	1. Основанием для отказа в приеме заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги является факт подачи заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.
	2. Отказ в приеме заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги направляется специалистом УАиГ заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 2.13 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.29 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС(Я)», либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.30 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.
	3. Основанием для отказа в прекращении предоставления муниципальной услуги является принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.
	4. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги рассматривается специалистами УАиГ, по результатам рассмотрения принимается решение о прекращении предоставления муниципальной услуги, подписанное Главой города.
	5. Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги с полным пакетом документов или решение об отказе в прекращении предоставления муниципальной услуги направляется специалистом УАиГ заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 2.13 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.29 настоящего Административного регламента, через ГАУ ГАУ «МФЦ РС(Я)», либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.30 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.
	6. Срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, прекращается в день принятия решения о прекращении предоставления муниципальной услуги.
	7. Прекращение предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

### СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

* 1. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

#### 1) прием и регистрация документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, консультирование по вопросам приема документов;

#### 2) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

#### 3) подготовка акта обследования, направление начислений компенсационной стоимости;

#### 4) рассмотрение документов и сведений;

#### 5) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

#### 6) выдача результата на бумажном носителе.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

**Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

* 1. Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации УАиГ заявления, поданного в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ, а также приложенных необходимых для предоставления услуги электронных образов документов. Блок-схема электронного предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту).

К заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

* личное получение;
* почтовое отправление;
* отправление на «Личный кабинет» ЕПГУ и/или РПГУ.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

* 1. УАиГ обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.
	2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;

б) сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ и/или РПГУ, документах, с данными, указанными в заявлении;

в) направление заявителю электронного уведомления о получении заявления;

г) направление межведомственных запросов в органы государственной и муниципальной власти, для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги;

д) направление заявителю уведомления о принятом решении в предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса о предоставлении муниципальной услуги.
	2. При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

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

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

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

* 1. Заявитель вправе совершать следующие действия:
* получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
* запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ГАУ «МФЦ РС(Я)» для подачи заявления о предоставлении услуги;
* подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;
* оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, муниципальная услуга предоставляется бесплатно);
* получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* получение результата предоставления муниципальной услуги;
* осуществление оценки качества предоставления услуги;
* досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу.
	1. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**Прием и регистрация заявления и документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной слуги**

* 1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в городскую Администрацию заявления от лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.
	2. При приеме заявления специалист, ответственный за прием документов, в присутствии заявителя выполняет следующие действия:
* проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;
* проверяет правильность оформления заявления;
* осуществляет контроль комплектности предоставленных документов;
* регистрирует заявление либо принимает решение об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 2.16 настоящего Административного регламента.
	1. Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случаев подачи обращений способами, предусмотренными пунктами 2.13 и 2.30 настоящего Административного регламента. Форма расписки приведена в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.
	2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю в ГАУ «МФЦ РС(Я)» (в случае обращения заявителя через ГАУ «МФЦ РС(Я)»), либо в случае получения заявления по почте - почтовым отправлением.
	3. При личном приеме по желанию заявителя оформляется уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа на бумажном носителе.
	4. Для возврата заявления в ГАУ «МФЦ РС(Я)» либо почтовым отправлением специалист, ответственный за прием документов, осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма, в котором указывается причина отказа.
	5. В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный комплект документов с указанием причин возврата.
	6. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Административного регламента.
	7. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в реестре делопроизводства с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.
	8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в порядке делопроизводства городской Администрации с присвоением ему номера и даты.
	9. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления уведомления.

#### **Формирование и направление межведомственных запросов**

#### **о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги**

* 1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента.
	2. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации поступившего в городскую Администрацию заявления.
	3. При наличии технической возможности документы, предусмотренные пунктом 2.14 настоящего Административного регламента, могут быть запрошены городской Администрацией в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).
	4. Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.
	5. В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.
	6. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.
	7. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента.
	8. Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов и их регистрация.
	9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.
	10. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет до 5 рабочих дней.

**Подготовка акта обследования, направление начислений**

**компенсационной стоимости**

* 1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в УАиГ для предоставления муниципальной услуги.
	2. Специалист городской Администрации, ответственный за обследование участка предполагаемых работ, осуществляет подготовку необходимых документов для проведения обследования, информирует заявителя о дате обследования участка по телефону, электронной почте.
	3. Специалист городской Администрации, ответственный за обследование участка предполагаемых работ, выезжает на место проведения работ, проводит обследование участка, сверяет с перечетной ведомостью зеленые насаждения, расположенные на земельном участке. При необходимости акт обследования участка подписывается также заявителем.
	4. Специалист городской Администрации, ответственный за выполнение процедуры, осуществляет подготовку и оформление акта обследования, при необходимости проводит в соответствии с методикой расчет компенсационной стоимости, формирует счет для оплаты компенсационной стоимости.
	5. Специалист городской Администрации направляет акт обследования с расчетом компенсационной стоимости заявителю в течение одного рабочего дня с даты подписания акта обследования, выставляет начисление. Информация о необходимости осуществления оплаты за компенсационную стоимость с актом обследования, счетом для оплаты поступает в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ.
	6. В случае подачи документов через ЕПГУ и/или РПГУ информация о необходимости оплаты поступает в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ в день регистрации акта и счета, о чем ГАУ «МФЦ РС(Я)» информирует заявителя в течение этого же рабочего дня.
	7. Специалист ответственный за выполнение процедуры осуществляет мониторинг поступления сведений об оплате.
	8. В случае подачи документов через ЕПГУ и/или РПГУ Заявитель вправе по собственной инициативе представить электронную копию квитанции или платежного поручения об оплате на ЕПГУ и/или РПГУ.
	9. Максимальный срок выполнения данного действия составляет десять рабочих дней.

**Рассмотрение документов и сведений**

* 1. Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в городской Администрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
	2. Уполномоченный специалист городской Администрации осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет соответствия заявления и документов, приложенных к заявлению, требованиям настоящего Административного регламента, проверку поступления оплаты за компенсационную стоимость и осуществляет подготовку и оформление результата предоставления муниципальной услуги.
	3. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных подпунктом 2.17 настоящего Административного регламента.
	4. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по муниципальной услуге.
	5. Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по муниципальной услуге.
	6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

#### **Принятие решения**

* 1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов.
	2. Подготовленный проект разрешения на право вырубки зеленых насаждений либо проект об отказе в выдаче такого разрешения представляется для проверки начальнику УАиГ, гл. архитектору г. Мирного, уполномоченному осуществлять такую проверку.
	3. В случае замечаний по оформлению документа проект на право вырубки зеленых насаждений либо проект об отказе в выдаче такого разрешения возвращается ответственному исполнителю для доработки.
	4. В случае правильности оформления проектов документов начальник УАиГ, гл. архитектор г. Мирного визирует проект разрешения на право вырубки зеленых насаждений либо проект об отказе в выдаче такого разрешения.
	5. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, направляет проект решения Главе города, уполномоченному на принятие решения о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений либо проект об отказе в выдаче такого разрешения.
	6. В случае согласия с принятыми решениями и правильности оформления документов Глава города в течение одного рабочего дня подписывает, в том числе с использованием усиленной квалификационной электронной подписи, проект разрешения на право вырубки (снос, пересадку) зеленых насаждений либо проект об отказе в выдаче такого разрешения.
	7. Результатом административной процедуры является подписание и выдача (вручение) разрешения на право вырубки зеленых насаждений либо отказ в выдаче такого разрешения.
	8. Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в городской Администрации, или в ГАУ «МФЦ РС(Я)». В уведомлении специалист городской Администрации указывает доступное для получения результата муниципальной услуги отделение ГАУ «МФЦ РС(Я)» с указанием адреса.
	9. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации), и при наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.
	10. Максимальный срок выполнения данного действия составляет до 1 часа.

**Выдача результата на бумажном носителе в ГАУ «МФЦ РС(Я)»**

* 1. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления на получение услуги:
		1. при личном обращении в ГАУ «МФЦ РС(Я)»:
* при прибытии заявителя специалист ГАУ «МФЦ РС(Я)» проверяет личность заявителя или его представителя, полномочия представителя заявителя;
* уполномоченный специалист ГАУ «МФЦ РС(Я)» распечатывает электронный документ, подписанный электронной цифровой подписью уполномоченного лица городской Администрации (Главы города), ставит на ней подпись и печать ГАУ «МФЦ РС(Я)», выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

#### **Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

* 1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту УАиГ, ответственному за выдачу документов, готового результата по услуге.
	2. Специалист УАиГ, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие административные действия:
* регистрирует поступивший документ в соответствующем журнале;
* выдает под роспись подготовленный документ либо направляет результат по услуге почтовым отправлением, либо направляет результат в электронной форме на «Личный кабинет» заявителя в ЕПГУ и/или РПГУ.
	1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится в помещении городской Администрации в рабочее время и производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность).
	2. В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления муниципальной услуги хранится в УАиГ до востребования.
	3. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном подпунктом 2.13 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет письмо почтовым отправлением.
	4. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» результат предоставления муниципальной услуги направляется в ГАУ «МФЦ РС(Я)» для выдачи результата заявителю.
	5. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.30 настоящего Административного регламента, специалист УАиГ направляет результат муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.
	6. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

* 1. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является поступление специалисту УАиГ, ответственному за выдачу документов, результата по услуге.
	2. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата по услуге.
	3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение заявителем под роспись либо в личном кабинете на ЕПГУ и /или РПГУ результата по услуге.
	4. Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата муниципальной услуги составляет один рабочий день и не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.
1. **ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

* 1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными муниципальными служащими осуществляется Главой города либо уполномоченным Заместителем Главы города, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.
	2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными муниципальными служащими осуществляется начальником УАиГ либо его заместителем.
	3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой города либо уполномоченным Заместителем Главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

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

* 1. Контроль за полнотой и качеством предоставления городской Администрацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих городской Администрации.
	2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения УАиГ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы городской Администрации на текущий год.
	3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой города либо уполномоченным Заместителем Главы города, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.
	4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.
	5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги УАиГ осуществляются структурным подразделением Администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными муниципальными служащими на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.
	6. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.
	7. Внеплановые проверки УАиГ по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит уполномоченное структурное подразделение городской Администрации на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

#### **Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

* 1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность муниципальных служащих городской Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

#### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

* 1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.
	2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими городской Администрации, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.
	3. Муниципальный служащий, ответственный за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и за своевременное предоставление муниципальной услуги. Персональная ответственность муниципальных служащих городской Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
	4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством городской Администрации. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих городской Администрации. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов городской Администрации.
	6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы городской Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.
	7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

### V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

#### **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу многофункционального центра, организаций, указанных в** **части 1.1 статьи 16** **Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

* 1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем является решение либо действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, возникшее в ходе предоставления муниципальной услуги в рамках настоящего Административного регламента.
	2. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.
	3. Заявители вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов уполномоченного органа.
	4. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников при получении данным заявителем муниципальной услуги.

#### **Право и основания обжалования в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в** **части 1.1 статьи 16** **Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

* 1. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников, в том числе в следующих случаях:
* нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
* отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
* отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

* затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
* отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

* нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
* 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
	1. Заявитель имеет право ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если отсутствуют установленные действующим законодательством Российской Федерации ограничения на предоставление испрашиваемой информации, а должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязано ознакомить заявителя с испрашиваемыми документами и материалами.

#### **Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

* 1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо направлена в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и/или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) ([www.е-yakutia.ru](http://www.е-yakutia.ru)), многофункциональный центр либо в соответствующий государственный орган исполнительной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
	2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» подаются руководителю ГАУ «МФЦ РС(Я)». Жалобы на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ РС(Я)» подаются учредителю ГАУ «МФЦ РС(Я)». Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.
	3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.
	4. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.
	5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.
	6. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
	7. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
	8. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
	9. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.
	10. Жалоба должна содержать:
	+ наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и/или работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и/или работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
	+ фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя– юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
	+ сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;
	+ доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### **Срок рассмотрения жалобы**

* 1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.
	2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
	3. В иных случаях жалоба подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

#### **Результат рассмотрения жалобы**

* 1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:
	+ жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
	+ в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

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

* 1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.5.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
	2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 5.3.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
	3. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	4. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

**Приложение 1**

к Административному регламенту «Выдача разрешений

на право вырубки зеленых насаждений», утвержденному

Постановлением городской Администрации

от 21.10.2021г. № 1191

**В Администрацию МО «Город Мирный»**

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

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

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

 (Ф.И.О.)

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

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

 (паспортные данные)

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

адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить разрешение на право вырубки зеленых насаждений, в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес места проведения работ (кадастровый номер земельного участка при наличии):

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

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

Приложения:

|  |  |
| --- | --- |
| № | Наименование документа |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и в связи с предоставлением муниципальной услуги даю согласие на обработку персональных данных.

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение 2**

к Административному регламенту «Выдача разрешений

на право вырубки зеленых насаждений», утвержденному

Постановлением городской Администрации

от 21.10.2021г. № 1191

**Форма разрешения на право вырубки зеленых насаждений**

|  |  |
| --- | --- |
| От: |  |
|  |  (наименование уполномоченного органа) |
| Кому  |  |
|  | (фамилия, имя, отчество -для граждан и ИП, |
|  |  |
|  | полное наименованиеорганизации – дляюридических лиц |
|  |  |
|  | почтовый индекси адрес, адрес электроннойпочты |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| *дата решения уполномоченногооргана местного самоуправления* |  | *номер решения уполномоченногооргана местного самоуправления* |

По результатам рассмотрения запроса от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, уведомляем о предоставлении разрешения на право вырубки зеленых насаждений на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на земельном участке по адресу (местонахождению)*,* с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

|  |  |
| --- | --- |
| *{Ф.И.О. должность уполномоченногосотрудника}* | Сведения обэлектроннойподписи |

**Приложение 2.1**

к Административному регламенту «Выдача разрешений

на право вырубки зеленых насаждений», утвержденному

Постановлением городской Администрации

 от 21.10.2021г. № 1191

Приложение к разрешению на право

вырубки зеленых насаждений
Регистрационный №: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СХЕМА УЧАСТКА С НАНЕСЕНИЕМ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ,**

**ПОДЛЕЖАЩИХ ВЫРУБКЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| *{Ф.И.О. должность уполномоченногосотрудника}* | Сведения обэлектроннойподписи |

**Приложение 3**

к Административному регламенту «Выдача разрешений

на право вырубки зеленых насаждений», утвержденному

Постановлением городской Администрации

от 21.10.2021г. № 1191

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

|  |  |
| --- | --- |
| Кому  |  |
|  | (фамилия, имя, отчество -для граждан и ИП, |
|  |  |
|  | полное наименованиеорганизации – дляюридических лиц |
|  |  |
|  | почтовый индекси адрес, адрес электроннойпочты |

От: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование
уполномоченного органа)*

**РЕШЕНИЕ**№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Выдача разрешения на право
вырубки зеленых насаждений» *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и приложенных к нему документов, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
*(в шаблоне печатной формы решения указывается, номер, дата и наименование нормативного правового акта городской Администрации)*

органом, уполномоченным на предоставление услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| *{Ф.И.О. должность уполномоченногосотрудника}* | Сведения обэлектроннойподписи |

**Приложение 4**

к Административному регламенту «Выдача разрешений

на право вырубки зеленых насаждений», утвержденному

Постановлением городской Администрации

от 21.10.2021г. № 1191

**РАСПИСКА**

в получении документов, приложенных

к заявлению

Вместе с заявлением приняты следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Документ |
| Вид | Оригинал | Копия | Нотариально заверенная копия |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах

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

 (должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)

 сотрудника, осуществляющего

 прием заявления)

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

 Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Приложение 5**

к Административному регламенту «Выдача разрешений

на право вырубки зеленых насаждений», утвержденному

Постановлением городской Администрации

от 21.10.2021г. № 1191

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений**

**на право вырубки зеленых насаждений»**

Проверка документов и регистрация заявления

Формирование и направление межведомственных запросов в (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения)

Принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения)

Выдача (направление) результата муниципальной услуги

**Приложение 6**

к Административному регламенту «Выдача разрешений

на право вырубки зеленых насаждений», утвержденному

Постановлением городской Администрации

от 21.10.2021г. № 1191

**Блок-схема**

**Порядка осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ**

Регистрация заявителя в ЕСИА

Подача запроса в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ

Осуществление взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственных запросов и получения ответов на них

Обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и (или) РПГУ

Направление заявителю результата муниципальной услуги в виде электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ