# **Администрация проект**

# **Тунгокоченского муниципального округа**

# **Забайкальского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **\_\_\_\_ июль 2025 года** | село Верх-Усугли | **№ \_\_\_\_** |
|  |  |  |

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений на территории Тунгокоченского муниципального округа»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», статьей 16 [Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44571/), руководствуясь статьями 32, 37 Устава Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края,администрацияТунгокоченского муниципального округа **постановляет:**

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений на территорииТунгокоченского муниципального округа» согласно приложению к настоящему постановлению.

# 2. Опубликовать настоящие постановление в газете «Вести Севера» и разместить на официальном сайте Тунгокоченского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящие постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава Тунгокоченского

муниципального района Н.С. Ананенко

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Тунгокоченского муниципального округа

от \_\_\_ июля 2025 года № \_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений

**на право вырубки зеленых насаждений на территории Тунгокоченского муниципального округа»**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=44836E1051844AF81B201D11CDD564D22C4D4000CB3C9EB255E5D233ADEA65BA2AA669AE502B6985C6EE9C74F9x7v1L) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений осуществляется в случаях:

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

1.2.2. проведения санитарных рубок (в том числе удаления аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зеленых насаждений и капитального ремонта (реставрации) объектов озеленения (парков, бульваров, скверов, улиц, внутри дворовых территорий);

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

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

1.2.5. размещения, установки объектов, не являющихся объектами капитального строительства;

1.2.6. проведение инженерно-геологических изысканий;

1.2.7. восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями;

1.2.8. наличия предписания контрольных (надзорных) органов выявления нарушений строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием деревьев и кустарников, в том числе при проведении капитального и текущего ремонта зданий, строений, сооружений в случае, если деревья и кустарники мешают проведению данных работ;

1.2.9. проведения работ по обеспечению видимости технических средств регулирования дорожного движения, безопасности движения транспорта и пешеходов (при наличии предписания);

1.2.10. в случае предоставления земельных участков для строительства (в том числе линейных объектов).

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

1.4. Вырубка зеленых насаждений без разрешения на территорииТунгокоченского муниципального округа не допускается, за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений.

**Круг заявителей**

1.5. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица, независимо от права пользования земельным участком, за исключением территорий с лесными насаждениями (далее – заявители).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также - заявители), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.6. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, а также справочной информации осуществляется:

- на официальном сайте Краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет (https://www.mfc-chita.ru/)» (далее - МФЦ);

- с использованием средств телефонной связи при обращении в Уполномоченный орган или в контакт-центр МФЦ;

- путем обращения в письменной форме почтой в адрес Уполномоченного органа или по адресу электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

- на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Уполномоченного органа и МФЦ;

- на официальном сайте Тунгокоченского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://tungokoch.75.ru/) (далее - официальный сайт Тунгокоченского муниципального округа);

- в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал),

где размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Доступ к указанной информации предоставляется заявителю бесплатно, без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.7. При ответах на телефонные звонки в приемные часы специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с момента их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты либо через Единый портал, с момента реализации технической возможности, в зависимости от способа обращения заявителя.

1.8. Краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» осуществляет информирование, консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в случае заключения соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее - соглашение о взаимодействии) в секторах информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ:

8(3022)28-20-18 (бесплатно по России).

Информирование о ходе выполнения запроса по предоставлению муниципальной услуги может осуществляться МФЦ в случае подачи заявления в МФЦ, либо на Едином портале с выбором способа получения результата услуги через МФЦ.

Часы приема заявителей в МФЦ для предоставления муниципальной услуги и информирования (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации) по каждому территориальному отделу МФЦ указаны на сайте МФЦ в разделе «Контакты» / «График работы».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений на территорииТунгокоченского муниципального округа».

Наименование органа муниципальной услуги

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Тунгокоченского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган).

Непосредственным исполнителем предоставления муниципальной услуги является отдел жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Тунгокоченского муниципального округа

2.3. Специалисты Уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг утвержденный нормативно правовым актом Тунгокоченского муниципального округа.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, определенном соглашением о взаимодействии с Администрацией Тунгокоченского муниципального округа.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган, МФЦ с целью получения документов (информации) либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует со следующими органами и организациями:

1. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестром);
2. Министерством природных ресурсов Забайкальского края;

3) Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.4. МФЦ осуществляет прием документов заявителей для последующего их направления в Уполномоченный орган и выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю в порядке и сроки, определенные соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией Тунгокоченского муниципального округа и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее - соглашение о взаимодействии) (с момента заключения соглашения о взаимодействии);

Результаты предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений;
* отказ в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений.

Разрешение на право вырубки зеленых насаждений оформляется по форме согласно приложению № 2.

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем:

- через МФЦ;

- в личный кабинет на Едином портале;

- в электронной форме (с момента реализации технической возможности).

Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие

в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, - не более 17 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе.

2.7.1. В случае направления заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, в электронной форме либо через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в Уполномоченном органе.

2.7.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

- через МФЦ - срок передачи результата предоставления услуги в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии;

- в электронной форме - в срок, не превышающий 1 рабочего дня.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление, запрос) предоставляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

2.10. К заявлению прилагаются следующие документы:

2.10.1. копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

2.10.2. документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя);

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

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

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

2.11. Заявление, указанное в пункте 2.8 настоящего раздела, и прилагаемые к нему документы могут быть направлены заявителем в Уполномоченный орган:

2.11.1. с использованием средств почтовой связи;

2.11.2. в электронной форме путем направления электронных образов документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования с сохранением их реквизитов) на электронную почту Уполномоченного органа;

2.11.3. путем направления электронных документов через Единый портал;

2.11.4. лично в многофункциональном центре (при наличии соглашения о взаимодействии с соответствующим уполномоченным органом).

2.12. Заявителем при оформлении заявления вне зависимости от способа подачи такого заявления может быть выбран канал взаимодействия с Уполномоченным органом для получения результата муниципальной услуги:

- через многофункциональный центр (при наличии технической возможности);

- посредством Единого портала;

- по указанному в заявлении почтовому адресу;

- по указанному в заявлении адресу электронной почты.

При подаче заявления через Единый портал в дополнение к способу получения результата муниципальной услуги посредством Единого портала заявителем может быть выбран канал взаимодействия с Уполномоченным органом для получения результата муниципальной услуги на бумажном носителе:

- лично в Уполномоченном органе;

- через многофункциональный центр (при наличии технической возможности).

Уведомления о ходе рассмотрения заявления по выбору заявителя направляются на электронную почту заявителя или посредством информирования по номеру телефона заявителя, или на Единый портал при наличии у заявителя личного кабинета на Едином портале (при наличии технической возможности).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить,

а также способы их получения заявителями, в том числе

в электронной форме, порядок их представления

2.13. В перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят*:*

2.13.1. сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом);

2.13.2. сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

2.13.3. сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2.13.4. предписание надзорного органа (при наличии);

2.13.5. разрешение на размещение объекта (при наличии);

2.13.6. разрешение на осуществление земляных работ;

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

2.13.8. разрешение на строительство, за исключением случаев, для которых получение разрешения на строительство не требуется;

2.13.9. документация по планировке территории (в случае необходимости разработки данной документации в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и градостроительным планом земельного участка).

2.14. Не предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.13 настоящего раздела, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документы, указанные в пункте 2.13 настоящего раздела, не представлены заявителем, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление услуги, запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ 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 за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тунгокоченского муниципального округа, муниципальными нормативными правовыми актами оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Основания для отказа в приеме документов являются:

а) представление неполного комплекта документов;

б) представленные заявителем документы утратили силу в день обращения за услугой;

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

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

д) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

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

ж) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.16. Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов направляется заявителю способом, определенным в заявлении о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению Заявителя в Уполномоченный орган.

В случае отказа в приеме документов у заявителя или в предоставлении заявителю муниципальной услуги уполномоченный орган обязан уведомлять заявителя о причинах, послуживших основанием таких отказов, с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.17. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

б) несоответствие информации, которая содержится в документах представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;

в) выявление возможности сохранения зеленых насаждений;

г) несоответствие документов, представляемых заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

д) запрос подан неуполномоченным лицом;

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги / об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению № 3.

Решение об отказе в предоставлении услуги, направляется Заявителю способом, определенным заявителем в заявлении не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными и для предоставления муниципальной услуги

2.18. Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

2.19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги

2.20. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявление о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.21. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя

о предоставлении муниципальной услуги,

в том числе в электронной форме

2.22. Заявление о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления в Уполномоченный орган, а поступившие в уполномоченный орган после 16.30 часов (15.30 часов - в предпраздничные дни) - на следующий после поступления рабочий день, или в день их приема в МФЦ.

Требования к помещениям предоставления

муниципальной услуги

2.23. Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2.24. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, в котором располагается уполномоченный орган (далее - здание), предусматриваются места общественного пользования (туалеты).

2.25. Требования к местам для информирования:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.26. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию, и предоставляемой в нем муниципальной услуге.

Уполномоченный орган, МФЦ обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такое здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором 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 сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](consultantplus://offline/ref=3A80E6F3D83596A76B878003411590918D45AEB8F7C810A7C57FF3DAD6452ADE6BA1FA65F4684CDA5573131AF42839945CE48297A9940457W5UDM) и в [порядке](consultantplus://offline/ref=3A80E6F3D83596A76B878003411590918D45AEB8F7C810A7C57FF3DAD6452ADE6BA1FA65F4684CD85F73131AF42839945CE48297A9940457W5UDM), которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На парковке общего пользования выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид», и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в «Единую централизованную цифровую платформу в социальной сфере». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.27. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги | Единица  измерения | Нормативное значение |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги | | | |
| 1.1. | Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей | % | 100 |
| 2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги | | | |
| 2.1. | Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале | да/нет | да |
| 3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность | | | |
| 3.1. | Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб | ед. | 0 |
| 3.2. | Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 3.3. | Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования) | да/нет | да |
| 3.4. | Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга | да/нет | да |
| 4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу | | | |
| 4.1. | Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием | % | не менее 95 |
| 5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность | | | |
| 5.1. | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги:  - при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;  - при получении результата муниципальной услуги | раз/минут  раз/минут | 1/15 мин  1/15 мин |
| 6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности) | | | |
| 6.1. | Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги | да/нет | да |
| 6.2. | Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности) | да/нет | нет |
| 6.3. | Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности) | да/нет | да |
| 6.4. | Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением муниципальной услуги | да/нет | да |
| 6.5. | Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности) | да/нет | да |
| 6.6. | Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности) | да/нет | да |
| 6.7. | Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности) | да/нет | да |
| 6.8. | Получение разрешений на право вырубки зеленых насаждений | да/нет | да |
| 6.9 | Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности) | да/нет | да |
| 7. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ | | | |
| 7.1. | Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрации Тунгокоченского муниципального округа) | да/нет | да |
| 7.2. | Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории Тунгокоченского муниципального округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) | да/нет | да |
| 7.3. | Возможность получения муниципальных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в любом МФЦ на территории Тунгокоченского муниципального округа , предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ | да/нет | да |
| 8. Иные показатели | | | |
| 8.1. | Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг | % | 100 |
| 8.2. | Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением муниципальной услуги | да/нет | да |

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному

принципу и особенности предоставления муниципальной

услуги в электронной форме

2.28. Муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результата ее предоставления в любом МФЦ в пределах территории Тунгокоченского муниципального округа по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

2.28.1. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в сети МФЦ Тунгокоченского муниципального округа по экстерриториальному принципу, определяются соглашением о взаимодействии.

2.29. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги, и порядок их использования установлены [постановлением](consultantplus://offline/ref=3A80E6F3D83596A76B878003411590918F45A8BCFECA10A7C57FF3DAD6452ADE79A1A269F46E52DB5266454BB2W7UFM) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Средства электронной подписи, применяемые при подаче запроса и прилагаемых электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством.

2.30. При обращении физического лица за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием единой системы идентификации и аутентификации заявитель – физическое лицо может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.31. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением муниципальной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении муниципальной услуги посредством:

- Единого портала (при условии, если заявление за предоставлением муниципальной услуги подавалось с помощью Единого портала);

- обращения по номеру телефона: (контактный телефон уполномоченного органа: 8 30 264 5-13-95;

- обращения по адресу официальной электронной почты уполномоченного органа: severadm@mail.ru.

Уполномоченный орган обязан рассмотреть такие замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения в срок не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

Замечания и/или предложения, поступившие от заявителя посредством Единого портала, подлежат рассмотрению Уполномоченным органом в случае оценки заявителем предоставленной ему муниципальной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

2.32. Уполномоченным органом не реже одного раза в пять лет проводится оптимизация процесса предоставления муниципальной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях, если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением муниципальной услуги в Уполномоченный орган не поступали, оптимизация процесса не проводится

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

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

3.1.1. прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

3.1.2. получение сведений посредством межведомственного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

3.1.3. рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

3.1.4. оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги и направление (выдача) его заявителю.

3.2. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, не предусмотрены.

Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами, поданного через МФЦ (с момента реализации технической возможности), через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования в электронной форме, в том числе посредством Единого портала или почтовым отправлением.

3.4. Специалист Уполномоченного органа, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

1) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 раздела II настоящего Административного регламента. В случае наличия таких оснований, уведомляет об этом заявителя в письменной форме с указанием причин отказа в приеме документов, а в случае отсутствия таких оснований переходит к следующему административному действию;

2) в случае если заявителем по собственной инициативе представлены документы, предусмотренные пунктом 2.13 раздела II настоящего Административного регламента, приобщает данные документы к комплекту документов заявителя;

3) регистрирует поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем, и в соответствии с установленными правилами делопроизводства формирует комплект документов заявителя;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

5) передает заявление и документы специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

3.5. Критерием принятия решения является факт соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным регламентом.

3.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов) и направление заявления (документов) специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение запросу заявителя регистрационного номера либо отказ в приеме документов согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Продолжительность административной процедуры - не более 15 минут.

**Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ**

3.7. Основанием для начала исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. В случае если заявителем не представлены указанные в пункте 2.13 настоящего регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, направляет в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, соответствующие межведомственные запросы.

3.7.2. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе: по почте; по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.7.3. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 3 рабочих дней.

3.7.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.7.5. После поступления ответа на межведомственный запрос, при его направлении на бумажном носителе специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги - в день поступления таких документов (сведений).

3.7.6. Критерием принятия решения административной процедуры является необходимость (отсутствие необходимости) в направлении межведомственных запросов.

3.7.7. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является полученный ответ на межведомственный запрос.

Процедура формирования и направления межведомственного запроса работниками МФЦ устанавливается в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

**Подготовка акта обследования, рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги**

3.8. Основанием начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов, комплекта документов заявителя и результатов межведомственных запросов.

3.8.1. При получении комплекта документов специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- устанавливает предмет обращения заявителя;

- устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.17 раздела II настоящего Административного регламента;

- устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению обращения заявителя.

3.8.2. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют определенные пунктом 2.17 раздела II настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, проводит совместно с заявителем обследование места вырубки деревьев, кустарников.

3.8.3. Выезд на место проведения работ для обследования участка.

3.8.4. В случае, если имеются определенные пунктом 2.8 раздела II настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.8.5. Уполномоченное лицо рассматривает проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги, подписывает данный проект и возвращает его специалисту, ответственному за рассмотрение документов, для дальнейшего оформления.

3.8.6. Специалист, ответственный за рассмотрение документов и проведение обследования места вырубки деревьев, кустарников:

- оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства;

- передает принятое решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

**Выдача заявителю результата предоставления**

**муниципальной услуги**

3.9. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и поступление его специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.9.1. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.9.2. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает заявителю одним из указанных способов:

- вручает лично заявителю под роспись;

- почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;

- направляет по адресу электронной почты либо с момента реализации технической возможности обеспечивает направление заявителю уведомления в личный кабинет на Региональном портале и (или) Едином портале, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Один экземпляр решения и документы, предоставленные заявителем, остаются на хранении в Уполномоченном органе.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.9.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.4. Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня.

3.9.5. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок не более 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи его заявителю.

3.9.6. При выборе заявителем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через МФЦ, процедура выдачи документов осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых документов. Срок выдачи работником МФЦ результата предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствующем соглашении о взаимодействии.

Порядок осуществления административных процедур (действий)

в электронной форме, в соответствии с положениями

статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ

3.10. Запись на прием для подачи запроса.

В целях предоставления муниципальной услуги прием заявителей по предварительной записи осуществляется через Единый портал.

При предварительной записи посредством Единого портала заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Уполномоченном органе графика приема заявителей.

В личный кабинет заявителя сообщается время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

3.11. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения о предоставлении муниципальной услуги электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 2.9 – 2.10 раздела II настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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 - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пунктах 2.9 – 2.10 раздела II настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

3.12. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок и порядок регистрации документов в электронной форме осуществляется в соответствии с [пунктами 2.](#P248)22 раздела II, [3.](#P420)3 настоящего раздела Административного регламента.

Предоставление муниципальной услуги начинается со дня приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию указанного запроса.

При направлении документов, указанных в пункте 2.8 - [2.](#P172)10 раздела II настоящего Административного регламента, в электронной форме через Единый портал должностное лицо структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию запроса, направляет заявителю уведомление о получении в порядке, установленном [пунктом 3.](#P420)3 настоящего раздела.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.13. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала не осуществляется.

3.14. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием Единого портала.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в уполномоченный орган;

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Получение результата предоставления муниципальной услуги.**

3.15. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Уполномоченного органа.

3.16. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием Единого портала.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в уполномоченный орган;

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок

в выданных документах в результате предоставления

муниципальной услуги

3.17. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и приложением документов, указанных в пунктах 2.8 - 2.10 раздела II настоящего Административного регламента.

3.18. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.18.1. заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в уполномоченный орган с заявлением по форме;

3.18.2. Уполномоченный орган при получении заявления по форме рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3.18.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.19. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления по форме.

**Порядок осуществления административных процедур (действий) в многофункциональных центрах**

3.20. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением взаимодействии.

3.21. При организации в МФЦ приема заявления о предоставлении государственной услуги и документов на получение муниципальной услуги ее непосредственное предоставление осуществляет уполномоченный орган, при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур:

3.21.1. прием документов заявителей, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.21.2. выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.22. Для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги для заявителей на сайте МФЦ доступна предварительная запись.

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МФЦ даты и времени в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.23. Работник МФЦ, осуществляющий прием необходимых документов, указанных в пунктах 2.9 – 2.10 раздела II настоящего Административного регламента, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ), включающее заполненное заявление о предоставлении государственной услуги с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий (скан-образ) документов необходимых для получения услуги.

3.24. Работник МФЦ сверяет принимаемые документы с перечнем необходимых документов, следит за тем, чтобы принимаемые документы были оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием, рекомендуемых регламентируемых законодательством реквизитов документа.

Проверка содержания прилагаемых к заявлению о предоставлении государственной услуги документов на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических, или фактических ошибок, в обязанности работников МФЦ не входит.

3.25. Сформированное в АИС МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем.

Заявление о предоставлении государственной услуги, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

Работник МФЦ выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

3.26. В случаях и в порядке, предусмотренных соглашением о взаимодействии и технологической схемой предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ может осуществлять межведомственные запросы (при наличии технической возможности) для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги.

3.27. Принятый комплект документов работник МФЦ направляет в уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.28. В случае выбора заявителем МФЦ в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги соответствующий пакет документов с решением уполномоченного органа на основании соглашения о взаимодействии направляется уполномоченным органом в указанный заявителем МФЦ.

Информирование заявителей многофункциональными центрами

3.29. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

3.29.1. посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах уполномоченных органов и информационных стендах МФЦ;

3.29.2. при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений на территории Тунгокоченского муниципального округа»

(Образец)

|  |  |
| --- | --- |
| Кому: | Администрация Тунгокоченского муниципального округа |
| Данные Представителя  (Физическое лицо) | Фамилия Имя Отчество  Наименование документа, удостоверяющего личность  Серия Номер Дата выдачи Кем выдан  Телефон  Электронная почта |
| Данные Представителя  (Индивидуальный предприниматель) | Фамилия Имя Отчество  ОГРНИП  ИНН  Телефон  Электронная почта |
| Данные Представителя  (Юридическое лицо) | Полное наименование организации  Организационно-правовая форма организации  ОГРН  ИНН  Телефон  Электронная почта  Фамилия Имя Отчество  Наименование документа, удостоверяющего личность  Серия Номер  Дата выдачи Кем выдан  Телефон  Электронная почта |
| Данные Заявителя  (Физическое лицо) | Фамилия Имя Отчество  Наименование документа, удостоверяющего личность  Серия Номер  Дата выдачи Кем выдан  Телефон  Электронная почта |
| Данные Заявителя  (Индивидуальный  предприниматель) | Фамилия Имя Отчество  ОГРНИП  ИНН  Наименование документа, удостоверяющего личность  Серия Номер  Дата выдачи Кем выдан  Телефон  Электронная почта |
| Данные Заявителя  (Юридическое лицо) | Полное наименование организации  Организационно-правовая форма организации  ОГРН  ИНН  Телефон  Электронная почта  Фамилия Имя Отчество  Наименование документа, удостоверяющего личность  Серия Номер  Дата выдачи Кем выдан  Телефон  Электронная почта |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Прошу выдать разрешение на право вырубки зеленых насаждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о документах, в соответствии с которыми проводится вырубка зеленых насаждений:

Приложения:

|  |  |
| --- | --- |
| (Ф.И.О.)  ДД.ММ.ГГГГ | Сведения об электронной подписи |

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений на территории Тунгокоченского муниципального округа»

(Образец)

|  |  |
| --- | --- |
| Кому: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество - для граждан и ИП, или полное наименование  организации – для юридических лиц) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты) |
| От: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование уполномоченного органа местного самоуправления) |

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на право вырубки зеленых насаждений**

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

По результатам рассмотрения запроса *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*, уведомляем о предоставлении разрешения на право вырубки зеленых насаждений *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* на основании *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* на земельном участкес кадастровым номером *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* на срок до *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| (Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника) | Сведения об  электронной подписи |

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений на территории Тунгокоченского муниципального округа»

(Образец)

|  |  |
| --- | --- |
| Кому: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество - для граждан и ИП, или полное наименование  организации – для юридических лиц) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты) |
| От: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование уполномоченного органа местного самоуправления) |

**РЕШЕНИЕ**

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

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

(номер и дата решения)

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

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной 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 муниципальной услуги, а также в судебном порядке.

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

|  |  |
| --- | --- |
| (Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника) | Сведения об  электронной подписи |