

Городской округ

«Закрытое административно – территориальное образование Железногорск Красноярского края»

# **АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. ЖЕЛЕЗНОГОРСК**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.12.2022  2632

**г. Железногорск**

|  |
| --- |
|  |

Об утверждении Административного регламента Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зелёных насаждений на территории городского округа ЗАТО Железногорск»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Красноярского края № 17-р от 14.01.2022 «Об утверждении перечня массовых социально значимых услуг Красноярского края, подлежащих переводу в электронный формат», решением Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск Красноярского края от 07.09.2017 № 22-91Р «Об утверждении Правил благоустройства территории ЗАТО Железногорск», постановлением Администрации ЗАТО г. Железногорск от 01.06.2018 № 1024 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом ЗАТО Железногорск,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный [регламент](#Par40) Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зелёных насаждений на территории городского округа ЗАТО Железногорск» согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Отменить Постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск Красноярского края от 24.05.2019 № 1114 «Об утверждении Порядка сноса зеленых насаждений на территории ЗАТО Железногорск».

3. Отменить Постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск Красноярского края от 04.06.2020 № 1002 «О внесении изменений в Постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 24.05.2019 № 1114 «Об утверждении Порядка сноса зеленых насаждений на территории ЗАТО Железногорск»».

4. Отменить Постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск Красноярского края от 01.12.2021 № 2304 «О внесении изменений в Постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 24.05.2019 № 1114 «Об утверждении Порядка сноса зеленых насаждений на территории ЗАТО Железногорск»».

5. Отменить Постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск Красноярского края от 25.02.2022 № 350 «О внесении изменений в Постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 24.05.2019 № 1114 «Об утверждении Порядка сноса зеленых насаждений на территории ЗАТО Железногорск»».

6. Управлению внутреннего контроля Администрации ЗАТО г. Железногорск (В. Г. Винокурова) довести настоящее постановление до сведения населения через газету «Город и горожане».

7. Отделу общественных связей Администрации ЗАТО г. Железногорск (И. С. Архипова) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Контроль над исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

9. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава ЗАТО г. Железногорск И. Г. Куксин

Приложение к постановлению Администрации ЗАТО г.Железногорск

от 12.12.2022 № 2632

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зелёных насаждений на территории городского округа ЗАТО Железногорск»

**Раздел I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зелёных насаждений на территории городского округа ЗАТО Железногорск» (далее — Административный регламент, Муниципальная услуга), устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления городского округа «Закрытого административно-территориального образования Железногорск Красноярского края» Администрации ЗАТО г. Железногорск (далее — Администрация), должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу.

1.2. Выдача разрешения на право вырубки зелёных насаждений на территории городского округа ЗАТО Железногорск осуществляется в случаях:

* + 1. при выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зелёных насаждений, в том числе при проведении капитального и текущего ремонта зданий, строений, сооружений, в случае, если зелёные насаждения мешают проведению работ;
		2. проведения санитарных рубок (в том числе удаления аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зелёных насаждений и капитального ремонта (реставрации) объектов озеленения (парков, бульваров, скверов, улиц, внутридворовых территорий);
		3. проведения строительства (реконструкции), сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов;
		4. проведения 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;
		5. размещения, установки объектов, не являющихся объектами капитального строительства;
		6. проведения инженерно-геологических изысканий;
		7. восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями.
	1. Выдача разрешения на право вырубки зелёных насаждений на территории городского округа ЗАТО Железногорск осуществляется для производства работ на землях, на которые не распространяется действие лесного законодательства Российской Федерации, на землях, не входящих в полосы отвода железных и автомобильных дорог, на земельных участках, не относящихся к специально отведенным для выполнения агротехнических мероприятий по разведению и содержанию зелёных насаждений (питомники, оранжерейные комплексы), а также не относящихся к территории кладбищ.
	2. Вырубка зелёных насаждений без разрешения на территории ЗАТО Железногорск не допускается, за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений.

**2. Круг Заявителей**

* 1. Заявителями 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 – Заявитель).
	2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее — Представитель).
	3. Полномочия Представителя, выступающего от имени Заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**3. Требования предоставления Заявителю**

**Муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления Муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее — Профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель.**

3.1 Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрации ЗАТО Железногорск (далее — Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — Многофункциональный центр);

2) по телефону в Уполномоченном органе или Многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

- на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск (https://www.admk26.ru/);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или Многофункционального центра.

* 1. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

- адресов Уполномоченного органа и Многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа;

- документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги; 

- порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и о результатах предоставления Муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении Муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

* 1. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник Многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приёма граждан.

3.4 По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 3.2 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее — Федеральный закон № 59-ФЗ).

3.5 На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861

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

3.6 На официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск, на стендах Уполномоченного органа в местах предоставления Муниципальной услуги и в Многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

а) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, а также Многофункционального центра;

б) справочные телефоны Уполномоченного органа, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

в) адрес официального сайта Администрации ЗАТО г. Железногорск, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

3.7 На информационных стендах Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

3.8 Размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на информационных стендах в помещении Многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между Многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

3.9 Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и о результатах предоставления Муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги — «Выдача разрешений на право вырубки зелёных насаждений на территории городского округа ЗАТО Железногорск».

**5. Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего Муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Администрацией ЗАТО г. Железногорск. Непосредственное оказание услуги осуществляет Управление городского хозяйства Администрации ЗАТО г. Железногорск.

**6. Описание результата предоставления Муниципальной услуги**

* 1. Результатом предоставления услуги является разрешение на право вырубки зелёных насаждений.

Разрешение на право вырубки зелёных насаждений оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

* 1. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 6.1 настоящего Административного регламента:

а) направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче разрешения на право вырубки зелёных насаждений;

б) выдается Заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, Многофункциональный центр в соответствии с выбранным Заявителем способом получения результата предоставления услуги.

**7. Срок предоставления Муниципальной услуги**

* 1. При обращении Заявителя за получением разрешения на вырубку зелёных насаждений не может превышать 17 рабочих дней с даты регистрации заявления в Уполномоченном органе.
	2. Срок предоставления Муниципальной услуги начинает исчисляться с даты регистрации заявления.
	3. В общий срок предоставления Муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок направления документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

**8. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

9.1 Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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.

9.1.1 Заявитель или его Представитель представляет в Уполномоченный орган заявление о выдаче разрешения на право вырубки зелёных насаждений по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах «б» - «з» пункта 9.2 настоящего Административного регламента, и одним из следующих способов по выбору Заявителя:

а) в электронной форме посредством Единого портала.

В случае представления заявления о выдаче разрешения на право вырубки зелёных насаждений и прилагаемых к нему документов указанным способом, Заявитель или его Представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «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) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление о выдаче разрешения на право вырубки зелёных насаждений направляется Заявителем или его Представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах «б» - «з» пункта 9.2 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее — усиленная неквалифицированная электронная подпись)

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через Многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с 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», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

9.1.2 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в Многофункциональных центрах, особенности предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

В целях предоставления Муниципальной услуги Заявителю или его Представителю обеспечивается в Многофункциональных центрах доступ к Единому порталу, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

9.1.3 Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению о выдаче разрешения на право вырубки зелёных насаждений, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) ziр, rar — для сжатых документов в один файл;

д) sig — для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

9.1.4 В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на право вырубки зелёных насаждений на территории городского округа ЗАТО Железногорск, выданы и подписаны Уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и(или) графическую информацию.

9.2 Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению о выдаче разрешения на право вырубки зелёных насаждений на территории городского округа ЗАТО Железногорск, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно:

а) заявление о выдаче разрешения на право вырубки зелёных насаждений на территории городского округа ЗАТО Железногорск. В случае представления заявления о выдаче разрешения на право вырубки зелёных насаждений на территории городского округа ЗАТО Железногорск в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 9.1.1 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, без необходимости предоставления в иной форме;

б) документ, удостоверяющего личность Заявителя или Представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган, Многофункциональный центр). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, Представителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) документ, подтверждающий полномочия Представителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги Представителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

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

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

е) заключение специализированной организации о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении (в случае отсутствия предписания надзорных органов);

ж) заключение специализированной организации о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зелёных насаждений (при выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зелёных насаждений);

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

9.3 Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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 государственных или муниципальных услуг.

9.3.1 Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении Заявителя, являющегося юридическим лицом);

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении Заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

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

г) предписание надзорного органа;

д) разрешение на размещение объекта;

е) разрешение на право проведения земляных работ;

ж) схема движения транспорта и пешеходов, в случае обращения за получением разрешения на вырубку зелёных насаждений, проводимой на проезжей части;

з) разрешение на строительство.

**10. Исчерпывающий перечень оснований отказа в приеме документов**

* 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 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приёме документов, указанных в пункте 9.2 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приёме документов, указанных в пункте 9.2 настоящего Административного регламента, направляется Заявителю способом, определённым в заявлении о выдаче разрешения на право вырубки зелёных насаждений, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации такого заявления, либо выдаётся в день личного обращения за получением указанного решения в Многофункциональный центр или Уполномоченный орган.

Отказ в приёме документов, указанных в пунктах 9.2, 9.3 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя в Уполномоченный орган.

**11. Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

11.1 Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

11.2 Несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;

11.3 Выявлена возможность сохранения зелёных насаждений;

11.4 Несоответствие документов, представляемых Заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

11.5 Запрос подан неуполномоченным лицом.

Решение об отказе в предоставлении услуги, оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении услуги, направляется Заявителю способом, определённым в заявлении о выдаче разрешения на право вырубки зелёных насаждений, не позднее рабочего дня, следующего за днём принятия такого решения, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в Многофункциональный центр или Уполномоченный орган.

**12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги**

* 1. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.
	2. В случае вырубки зелёных насаждений в целях, указанных в пунктах 1.2.3, 1.2.4, 1.2.5 и 1.2.6 настоящего Административного регламента, подлежащих компенсации, Заявителю выставляется счёт на оплату компенсационной стоимости за вырубку зелёных насаждений.

**13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги в Уполномоченном органе или Многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

**14. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

14.1 Регистрация заявления о выдаче разрешения на право вырубки зелёных насаждений, представленного Заявителем указанными в пункте 9.1.1 настоящего Административного регламента способами в Уполномоченный орган осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днём его поступления.

14.2 В случае представления заявления о выдаче разрешения на право вырубки зелёных насаждений в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 9.1.1 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днём получения заявления о выдаче разрешения на право вырубки зелёных насаждений считается первый рабочий день, следующий за днём представления Заявителем указанного заявления.

**15. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга**

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется приём заявлений и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления Муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приёма и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

а) наименование;

б) местонахождение и юридический адрес;

в) режим работы;

г) график приёма;

д) номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оснащаются:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

б) туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приёма Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета и наименования отдела;

б) фамилии, имени и отчества (последнее — при наличии), должности ответственного лица за приём документов;

в) графика приёма Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за приём документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за приём документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

а) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Муниципальная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и к Муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) допуск помощника для дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Муниципальная услуга;

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

**16. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

16.1 Основными показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Муниципальной услуги в информационно- телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

б) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении Муниципальной услуги с помощью Единого портала;

в) возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно- коммуникационных технологий,

16.2 Основными показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

а) своевременность предоставления Муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

б) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

г) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Муниципальной услуги;

д) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении Муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

**17. Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги**

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги.

17.1 Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

17.2 Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) 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 Муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приёме 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 приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) 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 Муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**Раздел Ш. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

**18. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) приём, проверка документов и регистрация заявления;

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

в) подготовка акта обследования;

г) направление начислений компенсационной стоимости (при наличии);

д) рассмотрение документов и сведений;

е) принятие решения;

ж) выдача результата.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

**19. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме**

При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;

б) формирование заявления;

в) приём и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

г) получение результата предоставления Муниципальной услуги;

д) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

е) осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги;

ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

**20. Порядок осуществления административных процедур**

**(действий) в электронной форме**

20.1 Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

в) 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;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа Заявителя на Едином портале, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений — в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

20.2 Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 14.1-14.2 настоящего Административного регламента:

а) приём документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

20.3 Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за приём и регистрацию заявления (далее — ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления Муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 18 настоящего Административного регламента.

20.4 Заявителю в качестве результата предоставления Муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на Едином портале;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в Многофункциональном центре.

20.5 Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления Муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приёме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления Муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении Муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления Муниципальной слуги либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

20.6 Оценка качества предоставления Муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

20.7 Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 1.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**21. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги,**

**а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок:

а) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;

б) выявления и устранения нарушений прав граждан;

в) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**22. 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**

22.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

22.2 Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления Муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента; 

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Красноярского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Администрации ЗАТО Железногорск;

б) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления Муниципальной услуги.

**23. Ответственность должностных лиц за решения и действия**

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Красноярского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Администрации ЗАТО Железногорск осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

24.1 Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

а) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Муниципальной услуги;

б) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

24.2 Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

**25. Право Заявителя на обжалование**

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, Многофункционального центра, а также работника Многофункционального центра при предоставлении Муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее — жалоба).

**26. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (Представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

а) в Уполномоченный орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

б) в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

в) к руководителю многофункционального центра — на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра;

г) к учредителю Многофункционального центра на решение и действия (бездействие) Многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, Многофункциональном центре, у учредителя Многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**27. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приёме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (Представителем).

**28. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги**

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Администрации ЗАТО г. Железногорск от 01.06.2018 № 1024 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

**Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**29. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги, выполняемых Многофункциональными центрами**

Многофункциональный центр осуществляет:

а) информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в Многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в Многофункциональном центре;

б) выдачу Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в Многофункциональный центр по результатам предоставления Муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих Муниципальных услуг;

в) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций Многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

**30. Информирование Заявителей**

Информирование Заявителя Многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах Многофункциональных центров;

б) при обращении Заявителя в Многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник Многофункционального центра 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 (последнее – при наличии) и должности работника Многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник Многофункционального центра осуществляет не более10 минут;

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

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

б) 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 Многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Многофункциональный центр в письменной форме.

**31. Выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги**

31.1 При наличии в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через Многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в Многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и Многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 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».

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в Многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 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».

31.2 Приём Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом Муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник Многофункционального центра осуществляет следующие действия:

а) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

в) определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

г) распечатывает результат предоставления Муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати Многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях — печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

д) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати Многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

е) выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

ж) запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг Многофункциональным центром.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право вырубки зелёных насаждений»

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

|  |  |
| --- | --- |
| *Кому:* | Администрации ЗАТО г. Железногорск |
| *Данные Представителя* *(Физическое лицо)* | ФамилияИмя ОтчествоНаименование документа, удостоверяющего личностьСерияНомерДата выдачиКем выданТелефонЭлектронная почта |
| *Данные Представителя* *(Индивидуальный предприниматель)* | Фамилия ИмяОтчествоОГРНИПИННТелефон Электронная почта |
| *Данные Представителя* *(Юридическое лицо)* | Полное наименование организации Организационно-правовая форма организацииОГРНИННТелефонЭлектронная почтаФамилияИмяОтчествоНаименование документа, удостоверяющего личностьСерияНомерДата выдачиКем выданТелефонЭлектронная почта |
| *Данные Заявителя* *(Физическое лицо)* | ФамилияИмяОтчествоНаименование документа, удостоверяющего личностьСерияНомерДата выдачиКем выданТелефон Электронная почта |
| *Данные Заявителя**(Индивидуальный предприниматель)* | Фамилия ИмяОтчествоОГРНИПИНННаименование документа, удостоверяющего личностьСерияНомерДата выдачиКем выданТелефонЭлектронная почта |
| *Данные Заявителя* *(Юридическое лицо)* | Полное наименование организацииОрганизационно-правовая форма организацииОГРНИННТелефонЭлектронная почтаФамилияИмяОтчествоНаименование документа, удостоверяющего личностьСерияНомерДата выдачиКем выданТелефонЭлектронная почта |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Прошу выдать разрешение на право вырубки зелёных насаждений, расположенных на земельном участке, по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Приложения:

|  |  |
| --- | --- |
| {Ф.И.О.}ДД.ММ.ГГГГ | Сведения об электронной подписи |

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право вырубки зелёных насаждений»

**Форма разрешения на право вырубки зелёных насаждений**

|  |  |
| --- | --- |
| От: | Администрации ЗАТО г. Железногорск |
| Кому:  |  |
|  | *(фамилия, имя, отчество - для граждан и ИП, или полное наименование организации – для юридических лиц)* |
|  |  |
|  | *(почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)* |

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на право вырубки зелёных насаждений**

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

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

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

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

Приложение

к разрешению на право вырубки зелёных насаждений

Регистрационный №: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СХЕМА УЧАСТКА С НАНЕСЕНИЕМ ЗЕЛЁНЫХ НАСАЖДЕНИЙ,
ПОДЛЕЖАЩИХ ВЫРУБКЕ**

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

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право вырубки зелёных насаждений»

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

|  |  |
| --- | --- |
| Кому:  |  |
|  | *(фамилия, имя, отчество - для граждан и ИП, или полное наименование организации – для юридических лиц)* |
|  |  |
|  | *(почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)* |
| От: | Администрации ЗАТО г. Железногорск |

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги**№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
*(номер и дата решения)*

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Выдача разрешения на право вырубки зелёных насаждений» *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и приложенных к нему документов, органом, уполномоченным на предоставление данной услуги, принято решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги /об отказе в предоставлении услуги, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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. должностьуполномоченного сотрудника}* | Сведения обэлектроннойподписи |

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право вырубки зелёных насаждений»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Местовыполнения действия/ используемая ИС | Процедуры | Действия | Максимальный срок |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Ведомство/ ПГС | Проверка документов и регистрация заявления | Контроль комплектности предоставленных документов | До 1 рабочего дня1  |
| 2 | Ведомство/ ПГС |  | Подтверждение полномочий представителя Заявителя |
| 3 | Ведомство/ ПГС |  | Регистрация заявления |
| 4 | Ведомство/ ПГС |  | Принятие решения об отказе в приеме документов |
| 5 | Ведомство/ ПГС/ СМЭВ | Получение сведений посредством СМЭВ | Направление межведомственных запросов | До 5 рабочих дней |
| 6 | Ведомство/ ПГС/ СМЭВ |  | Получение ответов на межведомственные запросы |
| 7 | Ведомство/ ПГС/ СМЭВ | Подготовка акта обследования, направление начислений компенсационной стоимости | Выезд на место проведения работ для обследования участка | До 10 рабочих дней |
| Направление акта обследования, расчета компенсационной стоимости |
|  | Выдача (направление) акта обследования и счета для оплаты компенсационной стоимости |
|  | Контроль поступления оплаты |
|  | Прием сведений об оплате |
| 8 | Ведомство/ ПГС | Рассмотрение документов и сведений | Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения | До 2 рабочих дней |
| 9 | Ведомство/ ПГС | Принятие решения | Принятие решения о предоставлении услуги | До 1 часа |
| 10 | Ведомство/ ПГС |  | Формирование решения о предоставлении услуги |  |
| 11 | Ведомство/ ПГС |  | Принятие решения об отказе в предоставлении услуги |  |
| 12 | Ведомство/ ПГС |  | Формирование отказа в предоставлении услуги |  |
| 13 | Модуль МФЦ/ Ведомство/ ПГС | Выдача результата на бумажном носителе (опционально) | Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью Многофункционального центра / Ведомстве | После окончания процедуры принятия решения |

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

1 не включается в общий список предоставления Муниципальной услуги