



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ТАРАСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЧЕСМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. 30 лет Победы, д. 9, п. Тарасовка, 457240 (35169) 5-97-45,
e-mail – tarasovskoe@chesmamr74.ru

12 августа 2022 г.

№ 20

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении Административного регламента администрации Тарасовского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 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», руководствуясь Уставом Тарасовского сельского поселения Чесменского муниципального района Челябинской области, администрация Тарасовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» (Приложение).
2. Обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Тарасовского сельского поселения Чесменского муниципального района Челябинской области.
3. Постановление вступает в силу с момента обнародования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Тарасовского поселения



В.М. Кондрашева

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Постановлению администрации
Тарасовского сельского поселения
от 12.08.2022 г. № 20

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения в электронной форме, формы контроля, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации Тарасовского сельского поселения, её должностных лиц, порядок взаимодействия должностных лиц с заявителями, органами государственной власти Челябинской области и Российской Федерации при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее соответственно - Регламент, муниципальная услуга, орган местного самоуправления).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «утверждение правил благоустройства территории муниципального образования, осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства, предметом которого является соблюдение правил благоустройства территории муниципального образования, в том числе требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг (при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства может выдаваться предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований, выявленных в ходе наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности), организация благоустройства территории муниципального образования в соответствии с указанными правилами, а также организация использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов, расположенных в границах поселения, установленного пунктом 25 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей выступают граждане Российской Федерации, физические и юридические лица, проживающие на территории Тарасовского сельского поселения (далее - Заявители).

1.2.2. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представитель Заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрацию Тарасовского сельского поселения Чесменского муниципального района Челябинской области (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону в органе, предоставляющем муниципальную услугу 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 – ЕПГУ);

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу <http://trs.chesmamr74.ru>;

5) посредством размещения информации на информационных стендах органа, предоставляющего муниципальную услугу или многофункционального центра.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов органа, предоставляющего муниципальную услугу и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными 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;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для 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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу 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 приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.5. На ЕПГУ 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.

1.3.6. На официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;
- справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу в сети «Интернет».

1.3.7. В залах ожидания органа, предоставляющего муниципальную услугу размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8 Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.9 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 ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга осуществляется Администрацией Тарасовского сельского поселения Чесменского района Челябинской области (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего 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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Чесменского муниципального района и Тарасовского сельского поселения;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) Заявителю разрешения на вырубку зеленых насаждений по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней со дня поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 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»;
- Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- СП 42.13330.2016 Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Уставом Тарасовского сельского поселения;
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в установленной сфере.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на Едином портале (при технической возможности).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу следующие документы:

- заявление в котором указываются адрес расположения зеленых насаждений, количество, почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя, а также способ получения решения органа, предоставляющего муниципальную услугу (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в многофункциональном центре, получение лично в органе, предоставляющего муниципальную услугу) согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;
- план территории с точным указанием вырубаемых и подлежащих обрезке деревьев и кустарников;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя (заявителей).

2.6.2. Все документы представляются в копиях с одновременным приложением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы, оригинал документа возвращается Заявителю.

2.7. Требования, предъявляемые к заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Заявление заполняется на русском языке, ручкой либо печатным способом, разборчиво. При заполнении заявления допускается использование общепринятых сокращений и аббревиатур. Исправления в заявлении не допускаются. В случае отсутствия сведений заявитель ставит прочерк. На заявителя возлагается ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении. Заявление заверяется личной подписью заявителя. При непредставлении заявителем копий документов, ответственный специалист самостоятельно снимает копии с оригинала документа, заверяет их своей подписью и возвращает оригинал заявителю. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика удостоверяются нотариально. Не принимаются к производству документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также исполненные карандашом и имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание таких документов.

2.8.2. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем в электронной форме. Соответствие запроса (заявления) и каждого прилагаемого к нему документа, направляемого в электронной форме, требованиям федерального законодательства об электронной подписи и принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам.

2.8.3. Заявление и документы, необходимые для выдачи разрешения на право вырубki зеленых насаждений (далее - необходимые документы), могут быть поданы заявителем в орган местного самоуправления лично, через МФЦ с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии (п. 2.21 настоящего Регламента), в виде электронного запроса с использованием Единого портала (п. 2.20 настоящего Регламента) либо могут быть направлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу по почте (п. 2.19 настоящего Регламента).

2.8.4. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.8.5. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу почтовым отправлением. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или организацией, выдавшей данные копии. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- несоответствие представленных заявителем документов (информации) на бумажном носителе, а также в электронной форме установленным в Регламенте требованиям;

- наличие в представленных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, исполнение карандашом и наличие серьезных повреждений, не позволяющие однозначно истолковать содержание таких документов.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случаях, если:

- не представлены заявителем документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Регламента;

- установление в ходе выездного осмотра отсутствия целесообразности в вырубке зеленых насаждений.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуется

2.12. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут, срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.14.1. Местоположение помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее - помещение), должно обеспечивать удобство для заявителей с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до здания (строения), в котором располагается помещение, должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

2.14.2. В случае если имеется возможность, возле здания организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается. Для парковки специальных автотранспортных средств маломобильных групп населения на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.14.3. Помещения должны размещаться преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий с отдельным входом (по возможности). Фасад здания (строения), где располагается помещение, должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими заявителям ознакомиться с информационной табличкой.

Вход в помещение уполномоченного органа должен обеспечивать свободный доступ граждан, а также должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, специальными ограждениями и перилами, пандусами для передвижения кресел-колясок. Передвижение по помещению не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая тех, кто использует кресла-коляски. Помещение должно быть достаточно освещено.

2.14.4. Центральный вход в здание (помещение) органа, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- адрес (местонахождение);
- график приема граждан.

2.14.5. Помещения, предназначенные для приема граждан, оборудуются:

- электронной системой управления очередью (по возможности);
- световым информационным табло (по возможности);
- системой кондиционирования воздуха (по возможности);
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой охраны и видеонаблюдения (по возможности).

2.14.6. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, 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;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня

2015 г. № 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. В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида собственник помещения обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14.7. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, включают зал ожидания и места для приема граждан. В помещениях зал ожидания должен быть оснащен стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В зале ожидания должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами. Правила работы с ним, а также фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона, номер кабинета должностного лица, отвечающего за работу компьютера, размещаются на информационном стенде, расположенном рядом с компьютером.

2.14.8. При входе в помещения и (или) залах ожидания оборудуются информационные стенды, на которых размещается следующая обязательная информация:

- почтовый адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- адрес сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- справочный номер телефона органа, предоставляющего муниципальную услугу, номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу муниципальной услуги;

- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень необходимых документов;
- форма заявления и образец ее заполнения.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются.

2.14.9. Прием граждан осуществляется в кабинетах, специально оборудованных для приема граждан, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных уполномоченного органа, принтером и сканером.

2.14.10. В целях информирования заявителей о возможности их участия в оценке эффективности деятельности руководителей органа, предоставляющего муниципальную услугу с учетом качества предоставления им муниципальных услуг в помещении (месте ожидания), где предоставляется муниципальная услуга, размещаются информационные материалы, содержащие сведения о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления муниципальных услуг.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем качества муниципальной услуги является предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом, установленным настоящим Регламентом, и удовлетворенность заявителей предоставленной муниципальной услугой. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность обращения за муниципальной услугой различными способами (личное обращение в орган местного самоуправления, через Единый портал, портал услуг или МФЦ);
- своевременность оказания муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя (его представителя) с должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность обращения за получением муниципальной услуги по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;
- возможность обращения за муниципальной услугой посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.16.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица сельского поселения в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре.

2.16.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа 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) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.2. информирование и консультирование заявителя по предоставлению муниципальной услуги;

3.1.3. прием и регистрация заявления и необходимых документов для выдачи разрешения на право вырубki зеленых насаждений на территории Тарасовского сельского поселения;

3.1.4. взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органа;

3.1.5. рассмотрение документов и принятие решения о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений на территории Тарасовского сельского поселения;

3.1.6. выдача (направление) заявителю документов и (или) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Информирование и консультирование заявителя по предоставлению муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу лично, в электронной форме или по телефону.

При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалист, осуществляющий информирование граждан, должен:

- корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;

- проводить консультацию без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;

- задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав свои должность, фамилию. Во время разговора произносить слова четко, не допускать «параллельных» разговоров с окружающими людьми и по другим телефонам. Специалист, осуществляющий консультирование, грамотно, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно. В конце консультирования необходимо кратко подвести итог и перечислить заявителю меры, которые надо принять. Время разговора не должно превышать 15 минут. Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается оставить контактный телефон или адрес, по которому ему будет предоставлена консультация. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о муниципальной услуге и порядке ее получения.

3.3. Прием и регистрация заявления и необходимых документов для выдачи разрешения на право вырубki зеленых насаждений на территории Тарасовского сельского поселения

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов является обращение заявителя в

орган, предоставляющий муниципальную услугу с заявлением с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента.

При приеме заявления и необходимых документов должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- устанавливает личность заявителя;

рассматривает представленные заявителем заявление и документы на соответствие пункту 2.7.1 настоящего Регламента, в том числе проверяет соответствие копий представленных документов оригиналам (при необходимости изготавливает копии документов, возвращает оригиналы заявителю);

- анализирует сведения, представленные в заявлении и документах, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, и устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления;

- при наличии оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Регламента, предлагает принять меры по их устранению (если недостатки, препятствующие приему заявления, исправимы в ходе приема, они устраняются незамедлительно);

при несогласии заявителя устранить выявленные недостатки должностное лицо отказывает в приеме заявления в случаях, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента, незамедлительно возвращает заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, заявителю; в случае если представленные заявителем заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, соответствуют установленным требованиям и отсутствуют основания для отказа в приеме заявления, предусмотренные пунктом 2.11 настоящего Регламента, ответственный специалист регистрирует заявление в день обращения заявителя.

3.3.2. Порядок предоставления административных процедур при предоставлении заявления почтовым отправлением:

Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, посредством почтового отправления.

Заявление и прилагаемые к нему документы, представленные почтовым отправлением, рассматриваются в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.1 настоящего Регламента.

В случае принятия решения об отказе в приеме заявления в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Регламента должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в приеме заявления возвращает заявление и документы заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Регламента, должностное лицо регистрирует заявление.

Заявление, принятое почтовым отправлением, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения уполномоченным органом с копиями необходимых документов.

3.3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

Для получения муниципальной услуги через Единый портал заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации.

Для подачи заявления через Единый портал заявитель должен в личном кабинете на Едином портале или на сайте заполнить в электронном виде заявление о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений на территории Тарасовского сельского поселения и направить его в орган, предоставляющий муниципальную услугу по месту жительства посредством функционала Единого портала.

Заявление, принятое посредством Единого портала, регистрируется в автоматическом режиме. Должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления с указанием даты представления в орган, предоставляющий муниципальную услугу необходимых документов. Срок представления заявителем необходимых документов не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения органом, предоставляющим муниципальную услугу заявления. В уведомлении также содержится перечень документов, необходимых для представления заявителем. При представлении заявителем необходимых документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу должностное лицо регистрирует заявление в день обращения.

В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов заявитель уведомляется об отказе в рассмотрении заявления и предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего дня с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

3.3.4. Порядок осуществления административных процедур при представлении заявления и документов посредством МФЦ. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, в МФЦ.

При поступлении в МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, специалист МФЦ принимает заявление и документы и передает в орган, предоставляющий муниципальную услугу по месту жительства заявителя в порядке и сроки, установленные между ними соглашением о взаимодействии. В этом случае датой начала оказания услуги считается дата поступления указанных заявления и документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и необходимых документов для выдачи разрешения на право вырубki зеленых насаждений на территории Тарасовского сельского поселения.

3.4. Изучение документов и подготовка разрешения или отказ в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории Тарасовского сельского поселения

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом, муниципальным служащим органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений на территории Тарасовского сельского поселения.

3.4.2. Ответственным, за организацию изучения документов для принятия решения о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений на территории Тарасовского сельского поселения, является специалист поселения в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры изучает документы, приложенные к заявлению.

При изучении документов ответственный за исполнение административной процедуры имеет право проверить сведения, представленные заявителем, путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации и Челябинской области, органы местного самоуправления.

3.4.4. Ответственный за исполнение административной процедуры после изучения документов готовит:

- разрешение на право вырубki зеленых насаждений на территории Тарасовского сельского поселения;

- отказ в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений на территории Тарасовского сельского поселения.

3.4.5. Результатом административной процедуры является выдача разрешения или отказ в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений на территории Тарасовского сельского поселения.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 7 календарных дней с момента регистрации заявления.

3.5. Выдача (направления) разрешения или отказ в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений на территории Тарасовского сельского поселения

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления.

3.5.2. Ответственным, за выдачу разрешения или отказ в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений на территории Тарасовского сельского поселения, является специалист поселения, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры вручает Заявителю лично или направляет по почте разрешения или отказ в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений на территории Тарасовского сельского поселения.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 7 календарных дней с момента регистрации заявления.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю или уполномоченному им лицу разрешения или отказ в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений на территории Тарасовского сельского поселения.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.1.1. Должностное лицо, оказывающее муниципальную услугу, несет ответственность за:

- прием и регистрацию документов;
- соблюдение сроков и порядка приема документов;
- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги
- правильность проверки документов;
- правомерность в отказе предоставления муниципальной услуги;
- достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Контроль исполнения муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме получения информации, размещенной на сайте органа местного самоуправления, Едином портале или содержащейся в письменных ответах органа местного самоуправления на обращения, в том числе в виде электронных документов.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает:

- проведение проверок на предмет качества предоставления муниципальной услуги;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;
- принятие по обращениям решений и подготовку на них ответов.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов руководителей органа местного самоуправления.

Проверки подразделяются на плановые (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановые.

Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги служат:

- поступление жалоб от получателей муниципальной услуги;
- поступление информации от органа государственной власти о нарушении положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного, о нарушении положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Результаты проверки доводятся до сведения заявителя не позднее дня, следующего за днем подписания акта в случае, если проверка проводилась по конкретному обращению заявителя. Ответ направляется заявителю на фирменном бланке органа местного самоуправления за подписью руководителя.

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

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц сельского поселения, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

5.1.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в орган предоставляющий муниципальную услугу– на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу на решение и действия (бездействие) органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу предоставляющего муниципальную услугу, руководителя Уполномоченного органа;

- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

- к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В поселении, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

5.2.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте поселения, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

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

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

- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением об утверждении правил (порядка) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Тарасовского сельского поселения

Чесменского муниципального района Челябинской области и их должностных лиц, муниципальных служащих;

- 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».

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

6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1.1. Многофункциональный центр осуществляет:

- 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;

- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- 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.

6.2. Информирование заявителей

6.2.1. 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 и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, 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 многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

6.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3.1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, орган, предоставляющий муниципальную услугу передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между поселением и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 г. № 797 «О взаимодействии между МФЦ и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов РФ, органами местного самоуправления»

Порядок и сроки передачи поселением таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 г. № 797 «О взаимодействии между МФЦ и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов РФ, органами местного самоуправления»

6.4. Прием 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:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;
- 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);
- 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);
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

Главе Тарасовского сельского поселения

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

_____ (адрес регистрации заявителя)

_____ (номер телефона заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение на вырубку деревьев в количестве (_____ - шт.),
расположенных по адресу:

_____ обоснование вырубki

(причина): _____

Результат рассмотрения представленных документов и принятого решения направить
следующим образом:

(нужно указать: почтовым отправлением
с уведомлением о вручении/ электронной почтой/ получение лично в
многофункциональном центре/ получение лично в поселении)

Копии прилагаемых документов:

1)

2) и т.д.

Дата: _____

Подпись:

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

Разрешение №
на вырубку зеленых насаждений на территории Тарасовского сельского поселения

Выдано _____
На выполнение

Исполнитель работ

Разрешаю производство работ с «__» _____ 20__ года
по «__» _____ 20__ года

Глава Тарасовского сельского поселения

В.М.Кондрашева

Разрешение выдал:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О)

Дата выдачи: «__» _____ 20__ года

Решение направлено в адрес заявителя

«..»

(заполняется в случае направления решения по почте)

(Ф.И.О., подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя)

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

