

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.06.2021 № 837

г. Сольцы

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров) на снос зеленых насаждений на территории Солецкого муниципального округа»** |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Перечнем типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р, областного закона Новгородской области от 27.03.2020 № 532-ОЗ "О преобразовании всех поселений, входящих в состав Солецкого муниципального района, путем их объединения и наделении вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа", решением Думы Солецкого муниципального округа от 21.09.2020 № 7 «О правопреемстве органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа Новгородской области», Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров) на снос зеленых насаждений на территории Солецкого муниципального округа.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 08.07.2019 № 873 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений (ордеров) на снос зеленых насаждений на территории Солецкого городского поселения».

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании – «Бюллетень Солецкого муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Заместитель Главы администрации –**

**председатель комитета**

**градостроительства и благоустройства И.А. Колесникова**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением Администрации муниципального округаот 09.06.2021№ 837 |
|  |  |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ (ОРДЕРОВ) НА СНОС ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ СОЛЕЦКОГО МУНИИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 **1.1. Предмет регулирования регламента**

Предметом регулирования административного регламента - предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений (ордеров) на снос зеленых насаждений на территории Солецкого муниципального округа (далее - Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрации Солецкого муниципального округа (далее Администрация муниципального округа), и физическими, юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений (ордеров) на снос зеленых насаждений на территории Солецкого муниципального округа

 **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений (ордеров) на снос зеленых насаждений на территории Солецкого муниципального округа (далее муниципальная услуга) являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в письменной или электронной формах (далее - заявители).

1.2.2. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

 **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении     муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения, графике (режиме) работы Администрации муниципального округа, его структурных подразделений:

на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

(далее - единый портал), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее - региональный портал);

региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – региональный реестр);

на информационных стендах в помещениях Администрации муниципального округа;

в многофункциональных центрах предоставления государственных

и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

2) по номеру телефона для справок должностным лицом Администрации муниципального округа, его структурных подразделений;

1.3.2. На информационных стендах Администрации муниципального округа, его структурных подразделений, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», в федеральном реестре, в региональном реестре размещается информация:

1) место нахождения, почтовый адрес, график работы Администрации муниципального округа, его структурных подразделений;

2) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3) текст административного регламента, в том числе порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

4) порядок получения консультаций (справок).

1.3.3. На едином портале, региональном портале размещаются:

1.3.3.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

1.3.3.2. Круг заявителей.

1.3.3.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.4. Стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты.

1.3.3.5. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок и способы предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3.7. Информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.8. Образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Посредством телефонной связи может предоставляться информация:

1) о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального округа, его структурных подразделений;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) об адресах официального сайта Администрации муниципального округа.

1.3.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1.3.5.1. Уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.3. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 **2.1.    Наименование муниципальной услуги**

Выдача разрешений (ордеров) на снос зеленых насаждений на территории Солецкого муниципального округа

 **2.2. Наименование органа Администрации муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется комитетом градостроительства и благоустройства Администрации муниципального округа (далее – Комитет).

 2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют ведущий специалист Комитета, в части предоставлении муниципальной услуги в пределах административных границ территории (Солецкого городского поселения), определённой областным законом №559-ОЗ «Об административно-территориальном устройстве Новгородской области» (далее- областной закон), главный специалист Выбитского территориального отдела Администрации муниципального округа, в части предоставлении муниципальной услуги в пределах административных границ территории , определённой областным законом, главный специалист Горского территориального отдела Администрации муниципального округа, в части предоставлении муниципальной услуги в пределах административных границ территории, определённой областным законом, главный специалист Дубровского территориального отдела Администрации муниципального округа, в части предоставлении муниципальной услуги в пределах административных границ территории , определённой областным законом.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, оказываемых в целях предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Солецкого муниципального округа.

 **2.3.   Описание результата предоставления муниципальной услуги**

 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) разрешение на снос зеленых насаждений;

2) уведомление об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений.

 **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

 2.4.1. Администрация муниципального округа предоставляет муниципальную услугу в течении 18 (восемнадцати) календарных дней со дня поступления заявления.

 2.4.2. Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации заявления о выдаче разрешения на снос (вырубку, обрезку, пересадку) зеленых насаждений с прилагаемым пакетом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента в Администрации муниципального округа .

  **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте Администрации муниципального округа в сети «Интернет», в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

 **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о выдаче разрешения на снос (вырубку, обрезку, пересадку) зеленых насаждений по форме, в соответствии с приложением №1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) согласие на обработку персональных данных для физического лица по форме согласно приложения №3.

2.6.3. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.4. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

2.6.5. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить уведомление и документы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

 **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Указанные документы Административным регламентом не предусматриваются.

 **2.8. Указание на запрет 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**

 Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственныхи муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон )муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные 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;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе 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 предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-, при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра 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 государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

  **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или  отказа в предоставлении муниципальной услуги**

 2.10.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

 2.10.2 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

 1) непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.2. пункта 2.6. настоящего Административного регламента;

 2) представление документов ненадлежащим лицом.

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться в Администрацию муниципального округа за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 **2.11. 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**

2.11.1. «Выдача нотариально удостоверенной доверенности» - в случае подачи заявления представителем.

 **2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 **2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

 2.13.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги «Выдача нотариально удостоверенной доверенности» устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации.

  **2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги**

 2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной  услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут;

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги устанавливается регламентом работы организаций, указанных в подпункте 2.2.4 пункта 2.2. настоящего Административного регламента.

**2.15. Срок и порядок  регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.15.1. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.15.2. Регистрация принятых документов производится в соответствующем журнале Администрации муниципального округа.

2.15.3. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (при наличии технической возможности) осуществляется в день их поступления в отдел либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени комитета, территориальных отделов. В случае поступления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день комитета, территориальных отделов, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.16.1. Рабочий кабинет ведущего специалиста должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.2. Рабочее место ведущего специалиста должно быть оборудовано персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в здание;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование Администрации муниципального округа, территориального отдела;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.5. Требования к информационным стендам, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги указаны в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

номера кабинета;

фамилия, имя, отчество заведующего комитетом, территориальным отделом и ведущего специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место ведущего специалиста должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

 **2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.17.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги  является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления  муниципальной услуги.

2.17.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие административного регламента предоставления  муниципальной услуги;

наличие  информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации муниципального округа;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации муниципального округа для получения муниципальной услуги (для получения муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться для подачи и получения документов).

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений  в Администрации муниципального округа.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

 2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.

 2.18.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного Соглашения  о взаимодействии между Администрацией Солецкого муниципального округа и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Административные процедуры, предусматривающие прием и выдачу готовых документов, могут выполняться как на базе отдела МФЦ Солецкого округа, так и на базе любого МФЦ на территории Новгородской области.

 2.18.3. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления. В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ документы, предусмотренные пунктом 2.6 Административного регламента.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6 Административного регламента, направляются МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, в Администрацию муниципального округа.

При поступлении в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, МФЦ обеспечивает возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством  электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

2.18.4. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно п. 2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Порталах (федеральном и региональном), подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется отделом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» Новгородской области».

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

 **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация и визирование заявления о выдаче разрешения на снос (вырубку, обрезку, пересадку) зеленых насаждений;

2) рассмотрение заявления о выдаче разрешения на снос (вырубку, обрезку, пересадку) зеленых насаждений;

3) направление заявления о выдаче разрешения на снос (вырубку, обрезку, пересадку) зеленых насаждений с прилагаемым пакетом документов, предусмотренных п.2.6. настоящего Административного регламента в постоянно действующую Комиссию по благоустройству (далее – Комиссия).

4) рассмотрение заявления о выдаче разрешения на снос (вырубку, обрезку, пересадку) зеленых насаждений с прилагаемым пакетом документов и подготовка протокола заседания постоянно действующей комиссии по благоустройству;

5) подготовка разрешения (ордера) на снос зеленых насаждений на территории Солецкого муниципального округа по форме, в соответствии с приложением №2 к настоящему Административному регламенту или уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на снос зеленых насаждений на территории Солецкого муниципального округа.

3.1.2. Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) прием от заявителя заявления о выдаче разрешения на снос (вырубку, обрезку, пересадку) зеленых насаждений;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**Организация предоставления муниципальной услуги в Администрации муниципального округа**

 **3.2. Административная процедура – прием, регистрация и визирование заявления о выдаче** **разрешения на снос (вырубку, обрезку, пересадку) зеленых насаждений**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления о выдаче разрешения на снос (вырубку, обрезку, пересадку) зеленых насаждений, поступившего от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме (при наличии технической возможности), является обращение заявителя с заявлением о выдаче разрешения на снос (вырубку, обрезку, пересадку) зеленых насаждений с приложенным к ним пакетом документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Заявление о выдаче разрешения на снос (вырубку, обрезку, пересадку) зеленых насаждений в случае, предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, регистрируется в Администрации муниципального округа в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме – в комитете или территориальном отделе.

3.2.3. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги на бумажном носителе первый заместитель Главы администрации муниципального округа или лицо, его замещающее, в течение 1 (одного) дня со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на снос (вырубку, обрезку, пересадку) зеленых насаждений рассматривает данное заявление и направляет его с прилагаемым пакетом документов председателю комитета, главе территориального отдела.

Председатель комитета или территориальные отделы рассматривают поступившее непосредственно в комитет (территориальный отдел) в электронной форме или с резолюцией первого заместителя Главы администрации муниципального округа или лица его заменяющего на бумажном носителе заявление о выдаче разрешения на снос (вырубку, обрезку, пересадку) зеленых насаждений направляет заявление специалисту, ответственному за предоставление услуги.

3.2.4. Результат административной процедуры – регистрация заявления о выдаче разрешения на снос (вырубку, обрезку, пересадку) зеленых насаждений в соответствующем журнале.

3.2.5. Время выполнения административной процедуры по приему, регистрации и визированию заявления не должно превышать 1 (один) рабочий день с даты поступления данного заявления.

 **3.3. Административная процедура - рассмотрение заявления о выдаче** **разрешения на снос (вырубку, обрезку, пересадку) зеленых насаждений.**

 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о выдаче разрешения на снос (вырубку, обрезку, пересадку) зеленых насаждений в Администрации муниципального округа с резолюцией первого заместителя Главы администрации муниципального округа или лица, его замещающего заявления о выдаче разрешения на снос (вырубку, обрезку, пересадку) зеленых насаждений и получение специалистом вышеуказанного заявления с резолюцией заведующей комитета, отдела с прилагаемым пакетом документов.

 3.3.2. Ведущий специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

 1) проводит первичную проверку представленных документов, а также документов, представленных по инициативе заявителя, на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом, а именно:

правильности заполнения заявления;

наличия документов, указанных в подпункте 2.6.2. пункта 2.6. настоящего административного регламента, и их соответствия требованиям, установленным федеральными законами и настоящим административным регламентом;

 2) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

 3.3.3. В случае выявления несоответствия заявления, и документов перечню, установленному в подпункте 2.6.2. пункта 2.6. настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных документов, заявитель в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию муниципального округа извещается об имеющихся недостатках и способах их устранения.

 3.3.4. Результат административной процедуры – отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

 3.3.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 2 (двух) календарных дней.

 **3.4. Административная процедура - направление заявления о выдаче разрешения на снос (вырубку, обрезку, пересадку) зеленых насаждений с прилагаемым пакетом документов, предусмотренных п.2.6. настоящего Административного регламента в постоянно действующую Комиссию по благоустройству**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению заявления о выдаче разрешения выдаче разрешения на снос (вырубку, обрезку, пересадку) зеленых насаждений с прилагаемым пакетом документов, предусмотренных п.2.6. настоящего Административного регламента в Комиссию является формирование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

 3.4.2. Ведущий специалист проводит проверку наличия и правильности сформированного полного пакета документов и направляет заявление о выдаче разрешения на снос (вырубку, обрезку, пересадку) зеленых насаждений с прилагаемым пакетом документов, предусмотренных п.2.6. в Комиссию или подготавливает проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на снос (вырубку, обрезку, пересадку) зеленых насаждений.

 3.4.3. Результатом административной процедуры является направление заявления о выдаче разрешения на снос (вырубку, обрезку, пересадку) зеленых насаждений с прилагаемым пакетом документов, предусмотренных п.п.2.6. настоящего Административного регламента в Комиссию.

 3.4.4. Срок предоставления административной процедуры не более 5 (пяти) дней.

  **3.5. Административная процедура- рассмотрение заявления о выдаче разрешения на снос (вырубку, обрезку, пересадку) зеленых насаждений с прилагаемым пакетом документов и подготовка протокола заседания постоянно действующей комиссии по благоустройству**

 3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о выдаче разрешения на снос (вырубку, обрезку, пересадку) зеленых насаждений с прилагаемым пакетом документов и принятие решения о выдаче разрешения (ордера) на снос зеленых насаждений на территории Солецкого муниципального округа или об отказе такого разрешения с указанием причин принятого Комиссией решения является получение Комиссией заявления о выдаче разрешения на снос (вырубку, обрезку, пересадку) зеленых насаждений с прилагаемым пакетом документов.

 3.5.2. Комиссия рассматривает полученное заявление о выдаче разрешения на снос (вырубку, обрезку, пересадку) зеленых насаждений с прилагаемым пакетом документов, выезжает в случае необходимости по месту обращения и по результатам обследования зеленого насаждения готовит протокол, содержащий решение о выдаче разрешения (ордера) на снос зеленых насаждений на территории Солецкого муниципального округа или решение об отказе такого разрешения с указанием причин отказа.

 3.5.3. Результатом административной процедуры является составление протокола Комиссии о решении выдачи разрешения (ордера) на снос зеленых насаждений на территории Солецкого муниципального округа или об отказе такого разрешения с указанием причин отказа и направляет его с прилагаемым пакетом документов исполнителю.

 3.5.4. Срок предоставления административной процедуры не более 5 (пяти) дней.

 **3.6. Административная процедура - подготовка разрешения (ордера) на снос зеленых насаждений на территории Солецкого муниципального округа или уведомления об отказе в разрешения (ордера) на снос зеленых насаждений на территории Солецкого муниципального округа**

 3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке разрешения (ордера) на снос зеленых насаждений на территории Солецкого муниципального округа или уведомление об отказе разрешения (ордера) на снос зеленых насаждений на территории Солецкого муниципального округа является получение специалистом протокола заседания Комиссии и документов прилагаемых к нему.

 3.6.2. Ведущий специалист рассматривает представленный Комиссией протокол заседания постоянно действующей комиссии по благоустройству с прилагаемым к нему пакетом документов и по результатам рассмотрения подготавливает проект разрешения (ордера) на снос зеленых насаждений на территории Солецкого муниципального округа или проект уведомления об отказе в разрешения (ордера) на снос зеленых насаждений на территории Солецкого муниципального округа, и направляет его председателю комитета на согласование. Согласованный председателем комитета проект разрешения (ордера) на снос зеленых насаждений на территории Солецкого муниципального округа или проект уведомления об отказе в разрешения (ордера) на снос зеленых насаждений на территории Солецкого муниципального округа ведущий специалист направляет Первому заместителю Главы администрации муниципального округа в порядке делопроизводства.

 3.6.3. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное Первым заместителем Главы администрации муниципального округа или лицом, его замещающим, в порядке делопроизводства, разрешение (ордер) на снос зеленых насаждений на территории Солецкого муниципального округа или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

 3.6.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 5 (пяти) рабочих дней.

**Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

**3.6. Административная процедура – информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения заявления о выдаче разрешения на снос (вырубку, обрезку, пересадку) зеленых насаждений**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является заявления о выдаче разрешения на снос (вырубку, обрезку, пересадку) зеленых насаждений заявителя в МФЦ.

3.6.2. Специалист МФЦ информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления о выдаче разрешения на снос (вырубку, обрезку, пересадку) зеленых насаждений, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.6.3. Результат административной процедуры – получение заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги.

 **3.7. Административная процедура – прием от заявителя заявления о выдаче разрешения на снос (вырубку, обрезку, пересадку) зеленых насаждений и иных документов**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является заявления о выдаче разрешения на снос (вырубку, обрезку, пересадку) зеленых насаждений от заявителя.

3.7.2. Специалист МФЦ принимает от заявителя заявление о выдаче разрешения на снос (вырубку, обрезку, пересадку) зеленых насаждений по форме, утвержденной настоящим Административным регламентом.

3.7.3. Специалист МФЦ принимает документы, указанные в подпунктах 2.6.2 настоящего Административного регламента, сверяет копии с подлинниками, заверяет копии документов.

 3.7.4. Заявления и документы, поданные в МФЦ, передаются в Администрацию муниципального округа в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации в МФЦ заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

3.7.5. В случае, если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуги, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные и (или) муниципальные услуги.

3.7.6. Результат административной процедуры – передача принятого от заявителя заявления и документов к нему в Администрацию муниципального округа.

 **3.8. Административная процедура – выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.2. Специалист МФЦ информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, от специалиста.

3.8.3. Отказ в предоставлении государственной и (или) муниципальной услуг, включенных  в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

3.8.4. Результат административной процедуры – получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением заведующей отделом и ведущим специалистом отдела положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль осуществляет постоянно заместитель Главы администрации– председатель комитета градостроительства и благоустройства Администрации муниципального округа(далее – заместитель Главы администрации - председатель Комитета) по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным Административным регламентом, а также путем проведения первым заместителем Главы администрации муниципального округа или лицом, его замещающим, проверок исполнения заместителем Главы администрации - председателем Комитета или ведущим специалистом Комитета положений Административного регламента.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий специалисты немедленно информируют первого заместителя Главы администрации муниципального округа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами МФЦ, предоставляющими государственную и (или) муниципальную услугу, указанную в комплексном запросе, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной и (или) муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется руководителем МФЦ.

 **4.2. 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**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

 Внеплановые проверки проводятся по поручению заместителя Главы администрации - председатель Комитета или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

 Для проведения проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие комитета. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся муниципальные служащие Комитета.

 **4.3. Порядок привлечения к ответственности Главы администрации - председатель Комитета и ведущего специалиста Комитета, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, предоставляющих государственную и (или) муниципальную услугу, указанную в комплексном запросе, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Заместитель Главы администрации - председатель Комитета или ведущий специалист Комитета несут персональную ответственность за:

-  соблюдение установленного порядка приема документов;

-  принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

-  соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

-  учет выданных документов;

- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Специалисты МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- за полноту передаваемых Администрации муниципального округа, заявления по изменению одного вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства на другой вид такого использования и его соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

- за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную или муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

- за своевременную передачу Администрации муниципального округа, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Администрацией муниципального округа;

- за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Специалисты МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

 **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию муниципального округа.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись в Администрацию муниципального округа.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА**

**МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)**

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие)  которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами*.* В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие)  которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной  услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, специалиста МФЦ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие)  которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

 **5.3. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалобы на ведущего специалиста Комитета, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются заместителю Главы администрации - председателю Комитета.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы администрации - председателем Комитета при предоставлении муниципальной услуги, подаются первому заместителю Главы администрации муниципального округа или лицу, его замещающему.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые первым заместителем Главы администрации муниципального округа или лицом, его замещающим подаются Главе муниципального округа.

5.3.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления заместитель Главы администрации - председатель Комитета, первый заместитель Главы администрации или лицо, его замещающее, Глава муниципального округа, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новгородской области.

 **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Комитет.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципального служащего отдела, должностного лица, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (https://uslugi.novreg.ru);

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https:// gosuslugi.ru);

3) федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» ([https://do.gosuslugi.ru](https://do.gosuslugi.ru/)).

5.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, лица должностного (специалиста) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, руководителя и (или) специалиста МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя-физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя-юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, руководителя МФЦ, специалиста МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации Солецкого муниципального округа, должностного лица или специалиста Администрации Солецкого муниципального округа, МФЦ, специалиста МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию Солецкого округа, отдел, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) отдела, руководителя и (или) специалиста МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. При этом, в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине отдела и (или) должностного лица, взимание платы с заявителя не допускается.

 **5.6. Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области,  муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

 **5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 раздела 5 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

 **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения заместителя Главы администрации - председатель Комитета или ведущего специалиста отдела – Главе муниципального округа.

**5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.9.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) заместителя Главы администрации - председатель Комитета или ведущего специалиста отдела, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

 **5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.10.1. Комитет, Администрация муниципального округа, МФЦ обеспечивают:

информирование  заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального округа, должностных лиц (муниципальных служащих) Администрации муниципального округа, МФЦ, должностных лиц или специалистов МФЦ, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах Администрации муниципального округа, МФЦ в сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального округа, должностных лиц (муниципальных служащих) Администрации муниципального округа, МФЦ, должностных лиц и специалистов МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

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

|  |
| --- |
| Приложение №1к административному регламентупредоставления муниципальной услугипо выдаче разрешений (ордеров)на снос зеленых насажденийна территории Солецкогомуниципального округа  |

 **Образец заявления**

 Главе Солецкого муниципального округа

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

 Ф.И.О.

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

 Ф.И.О.

 адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

овыдаче разрешения на снос (вырубку, обрезку, пересадку) зеленых насаждений

 Прошу выдать разрешение на снос (вырубку, обрезку, пересадку) зеленых насаждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать месторасположение и причины сноса (вырубку, обрезку, пересадку) зеленых насаждений)

Приложение:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (дата) (подпись заявителя)

Приложение № 2

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешений (ордеров)

на снос зеленых насаждений

 на территории Солецкого

 муниципального округа

**Образец разрешения (ордера)**

**РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР) №\_\_\_\_**

**на снос зеленых насаждений на**

**территории Солецкого муниципального округа**

Администрация Солецкого муниципального округа по результатам рассмотренных документов, на основании протокола заседания постоянно действующей комиссии по благоустройству \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_№\_\_\_\_\_, разрешает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кому именно, Ф.И.О., наименование юридического лица)

собственными силами, либо за свой счет произвести снос (вырубку, обрезку, пересадку) зеленых насаждений:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (приводится подробный перечень зеленых насаждений и производимых

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

работ по расчистке и благоустройству территории)

Заместитель Главы Администрации

муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

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

(инициалы, фамилия и

контактный телефон исполнителя)