

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПЕЧЕНГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 10.11.2023 № 1653**

**п.г.т. Никель**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений на территории
Печенгского муниципального округа»**

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», от 27.07.2010 № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Печенгского муниципального округа Мурманской области от 14.06.2022 № 806 «Об утверждении Положения о порядке выдачи разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории Печенгского муниципального округа»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений на территории Печенгского муниципального округа», согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования в газете «Печенга» и подлежит размещению на сайте Печенгского муниципального округа https://pechengamr.gov-murman.ru/.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Печенгского муниципального округа А.В. Кузнецов

Князева Э.Г., 60623

Приложение

к постановлению администрации Печенгского муниципального округа

от 10.11.2023 № 1653

* + - 1. **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**
1. предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений на территории Печенгского муниципального округа»

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений на территории Печенгского муниципального округа» (далее - административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений осуществляется в случаях:

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

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

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

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

д) размещения, установки объектов, не являющихся объектами капитального строительства;

е) проведения инженерно-геологических изысканий;

ж) восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями.

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

1.1.5. Вырубка зеленых насаждений без разрешения на территории Печенгского муниципального округа Мурманской области не допускается, за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений, а также на земельных участках, находящихся в частной собственности физических или юридических лиц (для ведения садоводства и огородничества, личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного строительства).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица, независимо от права пользования земельным участком, за исключением территорий с лесными насаждениями (далее – заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в [пункте 1.2.1](#Par0) настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

1.2.3 Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в отделе строительства и ЖКХ администрации Печенгского муниципального округа или в ГОКУ «МФЦ Мурманской области» (далее - многофункциональный центр, МФЦ);

2) по телефону отдела строительства и ЖКХ администрации Печенгского муниципального округа или МФЦ;

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 региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее - региональный портал);

- на сайте Печенгского муниципального округа <http://pechengamr.gov-murman.ru>;

5) посредством размещения информации на информационных стендах отдела строительства и ЖКХ администрации Печенгского муниципального округа в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов отдела строительства и ЖКХ администрации Печенгского муниципального округа, МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе отдела строительства и ЖКХ администрации Печенгского муниципального округа;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо отдела строительства и ЖКХ администрации Печенгского муниципального округа, работник МФЦ, 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 подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо, осуществляющее консультирование, предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

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 отдела строительства и ЖКХ администрации Печенгского муниципального округа подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.5. На ЕПГУ и региональном портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 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 информационных стендах отдела строительства и ЖКХ администрации Печенгского муниципального округа, на сайте Печенгского муниципального округа, МФЦ размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, сайтах отдела строительства и ЖКХ администрации Печенгского муниципального округа, МФЦ;

2) сведения о графике работы отдела строительства и ЖКХ администрации Печенгского муниципального округа, МФЦ;

3) сведения о графике приема граждан;

4) настоящий административный регламент.

1.3.7. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией Печенгского муниципального округа в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее - соглашение о взаимодействии) с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

1.3.8. Информация о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале, а также в отделе строительства и ЖКХ администрации Печенгского муниципального округа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений на территории Печенгского муниципального округа».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом строительства и ЖКХ администрации Печенгского муниципального округа (далее – структурное подразделение Администрации).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги структурное подразделение Администрации взаимодействует с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений (по форме, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту);

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту).

2.3.2. Заявителю обеспечиваются по его выбору следующие способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в виде бумажного документа лично в структурном подразделении Администрации или почтой;

- через личный кабинет на ЕГПУ.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления услуги составляет не более 17 рабочих дней после получения заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений структурным подразделением Администрации.

Заявление о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений считается полученным структурным подразделением Администрации со дня его регистрации.

2.4.2. В случае представления муниципальной услуги через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в структурное подразделение Администрации.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в структурное подразделение Администрации в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата муниципальной услуги через МФЦ структурное подразделение Администрации обеспечивает передачу данного документа в МФЦ для выдачи заявителю, не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 2.4.1 настоящего административного регламента.

МФЦ обеспечивает выдачу результата предоставления муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня его получения от структурного подразделения Администрации.

2.4.3. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать пятнадцати минут.

2.4.4. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в структурное подразделение Администрации или МФЦ - не более 15 минут в день обращения заявителя;

- при направлении заявления и документов по почте - в день поступления;

- при направлении заявления и документов в электронном виде - в день поступления.

2.4.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»[[1]](#footnote-1);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»[[2]](#footnote-2);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»[[3]](#footnote-3);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»[[4]](#footnote-4);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»[[5]](#footnote-5);

- Уставом Печенгского муниципального округа Мурманской области[[6]](#footnote-6);

- Постановлением администрации Печенгского муниципального округа Мурманской области от 14.06.2022 № 806 «Об утверждении Положения о порядке выдачи разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории Печенгского муниципального округа» [[7]](#footnote-7);

- настоящим административным регламентом.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Печенгского муниципального округа https://pechengamr.gov-murman.ru/, в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги**

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления, предоставленного заявителем в структурное подразделение Администрации (далее - заявление).

Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в структурное подразделение Администрации:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и

уведомлением о вручении;

- на бумажном носителе при личном обращении в структурное подразделение Администрации или МФЦ;

- в форме электронного документа с использованием ЕПГУ.

2.6.3. Заявление представляется в структурное подразделение Администрации или МФЦ по месту нахождения объекта адресации.

Заявление в форме документа на бумажном носителе подписывается заявителем либо представителем заявителя.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.6.4. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.6.5. К заявлению прилагаются:

1) копия одного из документов, удостоверяющего личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверение личности военнослужащего, военный билет, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации).

В случае если заявление подается представителем заявителя, прилагается документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) копия правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

3) документ, подтверждающий согласие правообладателя земельного участка на проведение работ, - при наличии двух и более правообладателей земельного участка;

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

5) сведения о количественном, породном, возрастном составе, состоянии зеленых насаждений и пересчетную ведомость;

6) акт, подтверждающий факт аварии (в случаях ликвидации последствий аварий и чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера);

7) протокол общего собрания собственников помещений с положительным решением по вырубке зеленых насаждений (в случаях вырубки зеленых насаждений на территории многоквартирного дома);

8) акт осмотра зеленых насаждений (с приложением материалов фотофиксации), составленного представителями собственников жилых помещений и организации, оказывающей услуги по содержанию общего имущества собственников помещений многоквартирного дома (в случаях восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями, высаженными с нарушением санитарных норм и правил, с приложением подтверждающих документов, выданных органом санитарно-эпидемиологического надзора; вырубки сухостойных и аварийных деревьев; устранения иных ситуаций, представляющих опасность для жизни и здоровья граждан, а также предотвращения имущественного ущерба).

9) проект благоустройства и озеленения (при необходимости).

2.6.6. Перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются структурным подразделением Администрации в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе при наличии технической возможности, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) (далее – СМЭВ), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

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

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

г) Предписание надзорного органа;

д) Разрешение на размещение объекта;

е) Разрешение на право проведения земляных работ;

ж) Схема движения транспорта и пешеходов, в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимую на проезжей части;

з) Разрешение на строительство.

 2.6.7. Структурное подразделение Администрации 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением 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 приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2) представление неполного комплекта документов;

3) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

5) заявление о предоставлении услуги подано в ненадлежащий орган;

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

7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

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

9) согласование вырубки зеленых насаждений не требуется.

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

2.8.1. Заявление может быть оставлено без рассмотрения или ответа в случаях, установленных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

2) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

4) согласование вырубки зеленых насаждений не требуется;

5) невозможность определения границ участка, на котором предполагается осуществить вырубку зеленых насаждений, или объемов вырубки зеленых насаждений, в том числе в случаях:

- неявки на комиссионное обследование заявителя или представителя заявителя;

- заявителем или представителем заявителя не обеспечено выполнение разбивки участка проведения работ;

- заявителем или представителем заявителя не предоставлен доступ членам комиссионного обследования на территории, на которой планируется проведение вырубки зеленых насаждений (в случае необходимости согласования вырубки зеленых насаждений на территории с ограничением прохода, входа, въезда);

6) установление комиссией по результатам комиссионного обследования отсутствия необходимости в вырубке зеленых насаждений;

7) отсутствие разрешения на строительство или разрешения на производство земляных работ, выданного администрацией Печенгского муниципального округа;

8) зеленые насаждения в зону проведения земляных или строительных работ не попадают;

9) особый статус зеленых насаждений, предполагаемых для вырубки:

- объекты растительного мира, занесенные в Красную книгу Российской Федерации;

- памятники историко-культурного наследия;

- деревья, кустарники, лианы, имеющие историческую и эстетическую ценность как неотъемлемые элементы ландшафта.

2.8.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9.2. Размер суммы компенсационного возмещения за вырубку зеленых насаждений определяется в соответствии с Положением о порядке выдачи разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории Печенгского муниципального округа, утвержденным постановлением администрации Печенгского муниципального округа Мурманской области от 14.06.2022 № 806.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.10.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

**2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение структурного подразделения Администрации, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

2.11.2. Требования к парковочным местам:

- на территории, прилегающей к месторасположению структурного подразделения Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. Здание, в котором расположено структурное подразделение Администрации, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла - коляски и собак - проводников):

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию), в котором предоставляется услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания), в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты, в том числе с использованием кресла – коляски;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) 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;

6) допуск собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание специалистами структурного подразделения Администрации, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.11.4. Центральный вход в здание, в котором расположено структурное подразделение Администрации, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование структурного подразделения Администрации;

- место нахождения;

- режим работы.

2.11.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.11.6. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.11.7. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

2.11.8. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.11.9. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.11.10. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.11.11. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.11.12. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными терминалами;

- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.11.13. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в вестибюле.

2.11.14. Информационные стенды с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.11.15. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.11.16. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.11.17. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.11.18. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.11.19. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.11.20. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилия, имя, отчество должностного лица, осуществляющего прием.

2.11.21. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.11.22. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.11.23. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

**2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

2.12.1.Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, сайте администрации Печенгского муниципального округа, на ЕПГУ, региональном портале;

- показание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения административного регламента, совершенные работниками структурного подразделения Администрации;

4) минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций). Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, регионального портала, терминальных устройств.

2.12.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем лично при обращении в структурное подразделение Администрации, предоставляющее муниципальную услугу, в личном кабинете на ЕПГУ, на региональном портале, в МФЦ.

**2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.13.1. Форму заявления заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента.

2.13.2. При обращении заявителя в МФЦ за получением результата муниципальной услуги МФЦ вправе осуществить составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги структурным подразделением Администрации.

2.13.3. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

2.13.4. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.13.5. Для подачи заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, в том числе через региональный портал, 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 отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в структурное подразделение Администрации. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.13.6. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

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

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

2.13.7. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«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).

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

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**3.1. Общие положения**

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

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- рассмотрение заявления с прилагаемыми документами, формирование и направление межведомственных запросов;

- организация и проведение комиссионного обследования, принятие решения по заявлению;

- выдача (направление) заявителю результата оказания муниципальной услуги.

3.1.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах указан в подразделе 3.6 настоящего административного регламента.

**3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

а) поступление в структурное подразделение Администрации заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.5 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя:

- доставленного лично заявителем (представителем заявителя);

- направленного по почте;

- полученных в электронном виде;

б) личное обращение заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением и документами, указанными в пунктах 2.6.1, 2.6.5 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

3.2.2. Прием заявления для предоставления муниципальной услуги в структурном подразделении Администрации при личном обращении заявителя (представителя заявителя):

3.2.2.1. При обращении заявителя (представителя заявителя) в структурное подразделение Администрации должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя[[8]](#footnote-8);

2) проверяет полноту и правильность заполнения заявителем (представителя заявителя) заявления, при необходимости оказывает ему помощь в заполнении заявления:

- регистрирует поступившее заявление;

- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;

- подготавливает и подписывает два экземпляра расписки в получении заявления;

- первый экземпляр расписки выдает заявителю (его представителю), второй экземпляр приобщает к предоставленному заявителем заявлению.

Срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

3.2.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, передает полученное заявление с приложенными документами руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.2.3. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой связи либо от МФЦ:

При поступлении в структурное подразделение Администрации заявления посредством почтовой связи либо от МФЦ должностное лицо, ответственное за делопроизводство:

- регистрирует поступившее заявление;

- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;

- передает заявление с приложенными документами руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов.

3.2.4. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

При поступлении в МФЦ заявления специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя (его представителя), путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя[[9]](#footnote-9);

- проверяет полноту и правильность заполнения заявителем (его представителем) заявления, при необходимости оказывает помощь в его заполнении;

- регистрирует поступившее заявление;

- оформляет в двух экземплярах расписку в приеме заявления, первый экземпляр передает заявителю, второй приобщает к заявлению.

Срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Специалист МФЦ передает полученное заявление с приложенными документами, специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов в структурное подразделение Администрации.

Срок выполнения административной процедуры - на следующий рабочий день со дня поступления заявления и документов.

Специалист МФЦ, ответственный за передачу документов в структурное подразделение Администрации, передает полученные документы должностному лицу структурного подразделения Администрации, ответственному за делопроизводство в сроки в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.2.5. Прием, проверка и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, представленных в электронной форме посредством ЕПГУ, регионального портала.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение структурным подразделением Администрации заявления и документов для предоставления муниципальной услуги на платформе государственных услуг, используемой структурным подразделением Администрации для предоставления муниципальной услуги.

При приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) направляет заявителю электронного сообщения уведомление о поступлении заявления;

2) проверяет наличие комплекта требуемых документов;

4) регистрирует заявление и приложенные к нему документы.

Срок выполнения административных действий по приему, проверке и регистрации заявления и документов - не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, региональный портал.

В случае подачи заявления вне рабочего времени структурного подразделения Администрации либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Заявление считается поступившим в структурное подразделение Администрации со дня его регистрации.

Результатом административной процедуры является получение от заявителя заявления с приложенными документами.

**3.3. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами, формирование и направление межведомственных запросов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему, зарегистрированного заявления с приложенными документами.

3.3.2. Руководитель структурного подразделения Администрации либо лицо, его замещающее, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления рассматривает поступившее заявление, проставляет резолюцию и передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения заявления с приложенными документами от руководителя структурного подразделения Администрации либо лица, его замещающего:

- проводит проверку правильности оформления заявления и наличия прилагаемых к заявлению документов, представленных заявителем;

- устанавливает необходимость получения документов, указанных в пункте 2.6.6 настоящего административного регламента, в органах, с которыми структурное подразделение Администрации взаимодействует при предоставлении муниципальной услуги;

- запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, документы (информацию), необходимые для оказания услуги.

3.3.4. Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления с приложенными документами и направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры - в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов.

**3.4. Организация и проведение комиссионного обследования, принятие решения по заявлению**

 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов.

3.4.2. Организация и проведение комиссионного обследования осуществляется в соответствии с Положением о порядке выдачи разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории Печенгского муниципального округа, утвержденным постановлением администрации Печенгского муниципального округа Мурманской области от 14.06.2022 № 806.

 По результатам обследования, в случае принятия комиссионного решения о необходимости возмещения компенсационной стоимости зеленых насаждений, заявителю направляется уведомление с указанием реквизитов и сроков для оплаты в бюджет Печенгского муниципального округа.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов, документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также по результатам комиссионного обследования:

1) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего административного регламента, готовит проект решения об отказе в разрешении на вырубку зеленых насаждений и передает на подпись руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего административного регламента, готовит проект разрешения на вырубку зеленых насаждений и передает на подпись руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему.

3.4.3. Руководитель структурного подразделения Администрации либо лицо, его замещающее, в день получения проекта разрешения на вырубку зеленых насаждений от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, визирует и передает для подписания заместителю Главы Печенгского муниципального округа либо лицу, его замещающему.

3.4.4. Заместитель Главы Печенгского муниципального округа либо лицо, его замещающее, в день получения проекта разрешения на вырубку зеленых насаждений рассматривает и подписывает документы и передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о возможности выдачи разрешения на право вырубки зеленых насаждений либо об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений.

Срок выполнения административной процедуры – не более 12 рабочих дней со дня поступления заявления и документов.

**3.5. Выдача (направление) заявителю результата оказания муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленное разрешение на право вырубки зеленых насаждений либо подготовленное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. В случае отказа в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно извещает о принятом решении заявителя с указанием причины.

3.5.3. Подготовленное разрешение на право вырубки зеленых насаждений направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на право вырубки зеленых насаждений либо мотивированного отказа.

3.5.5. Срок административной процедуры – не белее 2 рабочих дней.

В случае необходимости возмещения компенсационной стоимости зеленых насаждений, разрешение на вырубку зеленых насаждений выдается (направляется) заявителю после зачисления оплаты компенсационной стоимости зеленых насаждений в бюджет Печенгского муниципального округа.

**3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в структурное подразделение Администрации с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.2. Должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.6.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.6.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их исправление или замену, либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.6.5. Должностное лицо структурного подразделения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

3.6.6. Срок исполнения административных действий - 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами**

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, осуществляет руководитель структурного подразделения Администрации.

4.1.2. Текущий контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем структурного подразделения Администрации проверок соблюдения муниципальными служащими положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль предоставления муниципальной услуги должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановой проверки деятельности структурного подразделения Администрации являются:

- обращение получателя услуги, содержащей жалобу на нарушение его прав;

- поступление материалов из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, содержащих информацию о фактах нарушений положений, установленных настоящим административным регламентом.

4.2.2. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если такие будут обнаружены) и даются предложения по их устранению.

Справка подписывается муниципальными служащими, участвовавшими в проведении проверки, и утверждается руководителем структурного подразделения Администрации (лицом, исполняющим его обязанности).

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей руководитель структурного подразделения Администрации (лицо, исполняющее его обязанности) дает указания по их устранению и осуществляет контроль их исполнения.

**4.3. Ответственность должностных лиц структурного подразделения Администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Печенгского муниципального округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**4.4. Требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель.

4.4.2. Контроль предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации или структурного подразделения Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, и муниципальных услуг и его работников при предоставлении муниципальных услуг (далее - жалоба).

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставления муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области;

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

5.1.3. В случаях указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 пункта 5.1.2 настоящего административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

5.2.1. Прием жалоб осуществляется структурным подразделением Администрации.

5.2.2. Жалоба рассматривается структурным подразделением Администрации, предоставляющим муниципальную услугу при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих.

Жалобы на решения, принятые руководителем структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе Печенгского муниципального округа.

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

5.3.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

 - в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте муниципального образования Печенгский муниципальный округ;

- с использованием ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru/>);

 - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Администрацию, структурное подразделение Администрации.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.4.1. Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- муниципальным правовым актом, устанавливающим особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих.

5.4.2. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению в федеральном реестре и на ЕПГУ.

Приложение № 1

к административному регламенту

**Форма заявления о предоставлении услуги**

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

(наименование органа местного самоуправления)

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

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

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

(полное наименование юридического лица или Ф.И.О. заявителя; реквизиты документа, удостоверяющего личность; ИНН, ОГРН юридического лица)

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на вырубку зеленых насаждений:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вид работ** | **Порода**  | **Диаметр ствола, см.** | **Количество, шт.**  | **Состояние**  |
| Вырубка  |   |  |   |  |
|   |  |   |  |
| Санитарная вырубка  |   |  |   |  |
|   |  |   |  |
| Вырубка аварийных зеленых насаждений  |   |  |   |  |
|   |  |   |  |
| Прореживание  |   |  |   |  |
|   |  |   |  |
| Разреживание  |   |  |   |  |
|   |  |   |  |
| На объекте: |
| Расположенном по адресу:  |
| Кадастровый номер земельного участка: |
| Основание проведения работ:  |

Прилагаемые документы:

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

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

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу (необходимо выбрать один из предложенных способов):

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в структурное подразделение администрации  |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

В соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных в целях получения муниципальной услуги.

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

 (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение № 2к административному регламенту |

**Форма решения об отказе в предоставлении услуги**

*Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги*

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, место жительства - для физических лиц;

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

полное наименование, место нахождения, почтовый индекс и адрес,

телефон, адрес электронной почты)

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

ИНН - для юридических лиц)

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений

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

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

По результатам рассмотрения заявления о выдаче разрешения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений по основаниям\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

|  |
| --- |
| Приложение № 3к административному регламенту |

**Форма разрешения на вырубку зеленых насаждений**[[10]](#footnote-10)

*Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги*

##### **РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_**

##### на вырубку зеленых насаждений

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

Выдано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Разрешается: по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании:постановления администрации Печенгского муниципального округа
от 14.06.2022 № 806 «Об утверждении Положения о порядке выдачи разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории Печенгского муниципального округа»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вид работ** | **Порода** | **Диаметр (см)** | **Количество (шт.)** | **Состояние** | **Мероприятия** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **7** |
| Вырубка  |   |   |   |   |   |
| Санитарная вырубка  |   |   |   |   |   |
| Вырубка аварийных зеленых насаждений  |   |   |   |   |   |
| Прореживание  |   |   |   |   |   |
| Разреживание  |   |   |   |   |   |

Компенсационное озеленение провести на территории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_породный состав, объемы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не позднее «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Оплата компенсационной стоимости составляет:

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

**Разрешение выдал:**

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

должность подпись Ф.И.О.

**Разрешение получил**

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

 дата подпись Ф.И.О.

Разрешение действительно до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

1. Собрание законодательства РФ от 06.10.2003 № 40; [↑](#footnote-ref-1)
2. Российская газета от 30.07.2010 № 168; [↑](#footnote-ref-2)
3. Российская газета от 29.07.2006 № 165; [↑](#footnote-ref-3)
4. Российская газета от 29.07.2006 № 165; [↑](#footnote-ref-4)
5. Парламентская газета от 08-14.04.2011 № 17; [↑](#footnote-ref-5)
6. Газета Печенга от 28.11.2020 № 44; [↑](#footnote-ref-6)
7. Газета Печенга от 01.07.2022 № 25/1; [↑](#footnote-ref-7)
8. при отсутствии у заявителя документов, позволяющих идентифицировать его личность, сообщает ему об отказе в приеме заявления [↑](#footnote-ref-8)
9. при отсутствии у заявителя документов, позволяющих идентифицировать его личность, сообщает ему об отказе в приеме заявления [↑](#footnote-ref-9)
10. *Утверждена постановлением администрации Печенгского муниципального округа Мурманской области от 14.06.2022 № 806 «Об утверждении Положения о порядке выдачи разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории Печенгского муниципального округа»* [↑](#footnote-ref-10)