



АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА ГОРШЕЧНОЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 4 мая 2025 г.

№ 110

Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией поселка Горшечное муниципальной услуги "Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории муниципального образования «поселок Горшечное» Горшеченского района Курской области"

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации поселка Горшечное № 57 от 26.03.2025 года «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях организации выдачи разрешений на снос и обрезку зеленых насаждений Администрация поселка Горшечное

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Администрацией поселка Горшечное муниципальной услуги "Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории муниципального образования «поселок Горшечное» Горшеченского района Курской области".
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации поселка Горшечное в сети «Интернет».

И.о. Главы поселка Горшечное



С.А. Шапаренко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ
ПОСЕЛКА ГОРШЕЧНОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ
НА ПРАВО ВЫРУБКИ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПОСЕЛОК ГОРШЕЧНОЕ»
ГОРШЕЧЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ"**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления Администрацией поселка Горшечное муниципальной услуги "Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений на территории муниципального образования «поселок Горшечное» Горшеченского района Курской области " (далее - административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Предметом регулирования настоящего административного регламента отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, независимо от права пользования земельным участком, за исключением территорий с лесными насаждениями, и их уполномоченные представители, ведущие проектирование, строительство, ремонт, работы по благоустройству и другие работы, связанные со сносом (пересадкой, обрезкой) зеленых насаждений на территории муниципального образования "поселок Горшечное" (далее - Заявители).

От имени Заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право лица, действующие в их интересах, на основании надлежащим образом оформленной доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте Администрации поселка Горшечное, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ).

Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование Заявителей организуется следующим образом:

- а) индивидуальное информирование (устное, письменное);
- б) публичное информирование (средства массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет").

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации при обращении.

График работы Администрации, график личного приема Заявителей размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации поселка Горшечное и на информационном стенде, размещенном при входе в помещение Администрации.

Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления Заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) Заявителя не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации поселка Горшечное соблюдают правила служебной этики.

Письменное обращение подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в Администрацию. Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью Главы Администрации либо лица, исполняющим его обязанности, или по поручению Главы Администрации (лица, исполняющего его обязанности) заместителем Главы Администрации. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном Заявлении вопросов направляется Заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Администрации.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте Администрации поселка Горшечное в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование Заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения Заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется Администрацией путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах Администрации поселка Горшечное в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

На ЕПГУ можно получить информацию:

а) описание услуги: как получить услугу, способы подачи заявления, способы получения результата, стоимость и порядок оплаты, сроки оказания услуги, категории получателей, основания для оказания услуги, основания для отказа, результат оказания услуги, контакты;

б) документы: документы, необходимые для получения услуги, документы, предоставляемые по завершении оказания услуги;

в) дополнительная информация: сведения о муниципальной услуге, порядок обжалования, межведомственное взаимодействие, нормативно-правовые акты, административный регламент, административные процедуры, показатели доступности и качества.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

а) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

б) извлечения из настоящего административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации поселка Горшечное в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет");

в) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых Заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

г) перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

д) порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

е) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ё) основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

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

Компенсация вреда окружающей среде, причиненного нарушением законодательства в области охраны окружающей среды, осуществляется добровольно либо по решению суда или арбитражного суда.

Определение размера вреда окружающей среде, причиненного нарушением законодательства в области охраны окружающей среды, осуществляется исходя из фактических затрат на восстановление нарушенного состояния окружающей среды, с учетом понесенных убытков, в том числе упущенной выгоды, а также в соответствии с проектами рекультивационных и иных восстановительных работ, при их отсутствии в соответствии с таксами и методиками исчисления размера

вреда окружающей среде, утвержденными органами исполнительной власти, осуществляющими государственное управление в области охраны окружающей среды.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ - не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. При непосредственном обращении Заявителя лично в МФЦ максимальный срок регистрации заявления - 15 минут.

2.15.2. Запрос Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленный почтовым отправлением, по электронной почте, подписанный простой ЭП, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения Заявителя.

2.15.3. Специалист Администрации, ответственный за прием документов, при поступлении документов почтовым отправлением или в электронном виде (через ЕПГУ, электронной почтой):

а) проверяет документы на соответствие требованиям подраздела 2.6 настоящего административного регламента;

б) регистрирует заявление с прилагаемыми документами.

2.15.4. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется одновременно с приемом заявления со всеми необходимыми документами в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

2.15.5. В случае представления Заявления в электронной форме, вне рабочего времени Администрации либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанного заявления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в

соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания Заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.16.2. Информационные материалы, предназначенные для информирования Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним Заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.16.3. Обеспечение условий доступности для инвалидов объектов и услуги.

МФЦ при осуществлении личного приема обеспечивает:

условия доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной

федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее - комплексный запрос)

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

в) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга в целях соблюдения установленных настоящим административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

г) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

д) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- а) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- в) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;
- г) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- д) отсутствие очередей при приеме и выдаче документов Заявителям;
- е) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;
- е) отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к Заявителям.

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

2.18.1. Для получения муниципальной услуги в электронном виде Заявителю предоставляется возможность направить заявление через ЕПГУ путем заполнения запроса в электронной форме.

Услуга предоставляется зарегистрированному на ЕПГУ Заявителю. Для регистрации на ЕПГУ Заявителю необходимо предварительно пройти процедуру проверки данных и подтверждения личности. Средство электронной подписи, используемое для регистрации юридического лица, возможно использовать и для подтверждения учетной записи физического лица (при условии, что в сертификате ключа проверки электронной подписи указаны необходимые данные этого физического лица, такие как ФИО и СНИЛС).

2.18.2. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг в электронной форме, а также определение случаев, при которых допускается использование простой ЭП или усиленной квалифицированной ЭП, осуществляется на основе правил,

утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Порядок использования ЭП утвержден Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

Для использования простой ЭП Заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

Для использования квалифицированной ЭП при обращении за получением муниципальной услуги Заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Запрос (заявление) и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой ЭП и поданные Заявителем с соблюдением Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной ЭП и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

Документы в электронной форме направляются в форматах, установленных нормативными правовыми актами для соответствующих документов.

В случае если нормативными правовыми актами не определен формат документов в электронной форме, такие документы направляются в следующих форматах:

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

б) pdf - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих таблицы.

Заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются:

заявление - простой ЭП;

копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП;

документы, выданные органами или организациями, - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;

копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация Заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, Заявитель, являющийся физическим лицом, имеет право использовать простую ЭП при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой ЭП личность физического лица установлена при личном приеме.

В случае если оригинал документа выдан и подписан уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование документа в электронной форме путем сканирования оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

Документы в электронной форме должны:

формироваться способом, не предусматривающим сканирование документа на бумажном носителе (за исключением случаев, предусмотренных выше);

состоять из одного или нескольких файлов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию;

обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случая, если текст является частью графического изображения).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

- 1) Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 2) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.
- 3) Рассмотрение Комиссией по зеленым насаждениям материалов (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и обследование заявляемых зеленых насаждений.
- 4) Оформление результата предоставления муниципальной услуги.
- 5) Выдача (направление) Заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.
- 6) Порядок осуществления в электронной форме муниципальной услуги, в т.ч. с использованием ЕПГУ.
- 7) Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Администрацию или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов на бумажном носителе или в электронном виде, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.2. До регистрации заявления специалист, ответственный за регистрацию документации, в том числе поступивших из МФЦ, направляет заявление с документами ответственному специалисту для установления наличия либо отсутствия оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента.

Ответственный специалист осуществляет следующие действия:

- а) проверяет правильность оформления заявления, выявляет наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента;

б) проверяет полномочия представителя Заявителя, в том числе полномочия представителя физического лица или индивидуального предпринимателя действовать от имени Заявителя, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

При наличии в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.9 настоящего Административного регламента, ответственный специалист в течение 1 рабочего дня после поступления заявления в Администрацию уведомляет Заявителя посредством телефонной связи или электронной почты (при наличии адреса электронной почты) о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если установлен факт отсутствия документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.6.3 - 2.6.5 настоящего Административного регламента, ответственный специалист указывает в описи документов выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов и опись приобщает к пакету документов, представленных для предоставления муниципальной услуги.

Если при установлении фактов наличия в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.9 настоящего Административного регламента, Заявитель не желает их устранять, либо заявление и документы поступили из МФЦ или посредством ЕГПУ с недостатками, являющимися основаниями для отказа, в течение 1 дня после поступления заявления в Администрацию ответственным специалистом готовится решение об отказе в приеме документов, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту с указаниями оснований для отказа.

Решение об отказе в приеме документов подписывается Главой Администрации или заместителем Главы Администрации и регистрируется в системе электронного документооборота "Дело".

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.9 настоящего Административного регламента, ответственный специалист передает сотруднику, ответственному за регистрацию документов, заявление и представленные документы, что является основанием для регистрации в системе электронного документооборота "Дело".

Зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами специалист, ответственный за регистрацию, передает Главе Администрации для рассмотрения.

При получении заявления и документов по почте расписка о приеме заявления и документов направляется посредством почтовой связи на бумажном носителе по адресу, указанному в заявлении, либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении (при его наличии) в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.3. Критерии принятия решения: обращение Заявителя за получением муниципальной услуги, наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

а) прием документов и регистрация заявления в системе электронного документооборота "Дело", поступление их к ответственному специалисту;

б) отказ в приеме документов и регистрация его в системе электронного документооборота "Дело".

3.2.5. Фиксацией результата является регистрация заявления либо решения об отказе в приеме документов в системе электронного документооборота "Дело".

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Ответственный сотрудник, ответственный за направление межведомственных запросов, в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, указанные в подразделе 2.2 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Ответственный исполнитель Администрации, осуществляющий межведомственное информационное взаимодействие, обязан принять необходимые меры для получения ответов на межведомственные запросы.

3.3.4. Максимальный срок подготовки и направления ответа на запрос с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия не может превышать 3 рабочих дней.

3.3.5. Ответ на межведомственный запрос регистрируется в установленном порядке.

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав Заявителей, нарушения соблюдения положений Административного регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра (далее - жалоба)

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых

многофункциональным центром организаций в порядке части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством ЕПГУ (<http://gosuslugi.ru>).

5.2. Органы местного самоуправления Курской области, многофункциональные центры либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалобы на решения, действие (бездействие), принятые должностным лицом Администрации, рассматриваются непосредственно Главой Администрации (адрес: 306800, Курская область, п. Горшечное, ул. Кирова, д. 21, телефон: 8 (47133) 2-10-63).

Жалобы на решения, действие (бездействие) специалиста Администрации подаются в Администрацию поселка Горшечное на имя Главы поселка Горшечное или заместителя Главы Администрации поселка Горшечное (адрес: 306800, Курская область, п. Горшечное, ул. Кирова, д. 21, телефон: 8 (47133) 2-10-63).

Жалобы на решения, действие (бездействие), принятые должностным лицом Администрации, могут быть поданы в антимонопольный орган.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в Администрацию Курской области, министерство цифрового развития и связи Курской области (адрес: 305002, г. Курск, Красная площадь, Дом Советов, телефон: 8 (4712) 39-51-31, адрес электронной почты: igmu@rkursk.ru).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра (адрес: 305001, Курская область, г. Курск, ул. Верхняя Луговая, 24, телефон 8 (4712) 74-14-80).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" подаются руководителям этих организаций.

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в ЕПГУ, на официальном сайте Администрации поселка Горшечное.

Консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации осуществляется в том числе по телефону либо при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц, регулируется:

а) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

б) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников";

в) Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации поселка Горшечное Горшеченского района Курской области и ее должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации поселка Горшечное Горшеченского района Курской области".

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

6.1. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем заявления с документами, предусмотренными пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента в Автономное учреждение Курской области "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг".

6.2. МФЦ обеспечивают информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги МФЦ, о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке выполнения административных процедур в МФЦ.

6.3. При получении уведомления работник МФЦ:

а) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления работник МФЦ оказывает помощь Заявителю в оформлении заявления;

б) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены Заявителем лично;

в) проверяет представленные документы на наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.9 настоящего Административного регламента. При желании Заявителя устранить недостатки возвращает ему заявление и представленные им документы;

г) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.9 настоящего Административного регламента. или в случае, если Заявитель не пожелает устранять выявленные недостатки, заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления Заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления муниципальной услуги.

6.4. Работник МФЦ в течение одного рабочего дня с момента выдачи расписки о приеме (регистрации) заявления Заявителя с указанием перечня принятых документов формирует и направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.2.2 и подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

6.5. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Администрацию - в течение 1 рабочего дня после получения в порядке межведомственного взаимодействия документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента. В случае, если предусмотренные подразделом 2.6 и подразделом 2.7 настоящего Административного регламента документы Заявителем предоставлены самостоятельно, срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Администрацию - в течение 1 рабочего дня после регистрации в МФЦ.

6.6. Администрация в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, направляет в МФЦ, принявший запрос о предоставлении муниципальной услуги, информацию о принятом решении в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным с МФЦ.

В случае получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ документы передаются из Администрации в МФЦ не позднее рабочего дня, предшествующего дате окончания срока предоставления муниципальной услуги.

6.7. При получении результата муниципальной услуги в МФЦ Заявитель предъявляет:

а) документ, удостоверяющий личность;

б) экземпляр расписки о приеме документов с регистрационным номером, датой и подписью работника МФЦ, принявшего комплект документов, выданный Заявителю в день подачи запроса;

в) при обращении уполномоченного представителя Заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

6.8. Критерием принятия решения является обращение Заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ.

6.9. Результатом административной процедуры является:

а) выдача (направление) Заявителю разрешения на право вырубki зеленых насаждений на территории муниципального образования «поселок Горшечное»;

б) выдача (направление) Заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги за подписью Главы Администрации.

6.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

отметка Заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги с датой и подписью в экземпляре предъявляемой расписки или отметка Заявителя в журнале о получении экземпляра документа.

6.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры соответствует срокам, указанным в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления Администрацией поселка Горшечное муниципальной услуги "Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории муниципального образования «поселок Горшечное» Горшеченского района Курской области"

ФОРМА

заявления на выдачу разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории поселка Горшечное

Главе поселка Горшечное

от юридического лица

(полное и сокращенное наименование,

адрес места нахождения,

банковские реквизиты (ИНН, ОГРН, КПП)

от физического лица или
предпринимателя индивидуального

(фамилия, имя, отчество (при наличии),
адрес места жительства, ИНН (для ИП),
данные документа, удостоверяющего
личность)

Телефон Заявителя или адрес
электронной почты E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение на право вырубki зеленых насаждений на территории поселка Горшечное, а именно вырубку, обрезку, пересадку деревьев или кустарников, изъятие газонов или цветников (*нужное подчеркнуть*) в количестве _____ на земельном участке по адресу: п. Горшечное,

(указываются адрес или адресный ориентир)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:
(нужное отметить в квадрате)

☐

направить посредством почтового отправления по адресу:

(указывается почтовый адрес)

☐

выдать в МФЦ

☐

выдать в форме электронного документа

Даю свое согласие на обработку своих персональных данных.

Приложение:

(указываются прилагаемые документы)

Заявитель:

(фамилия, имя, отчество для физического лица (подпись)
или индивидуального предпринимателя;
наименование юридического лица, фамилия и инициалы лица,
представляющего интересы юридического лица (подпись))
"___" _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления Администрацией поселка Горшечное муниципальной услуги "Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории муниципального образования «поселок Горшечное» Горшеченского района Курской области"

ФОРМА

решение об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

Кому _____
(фамилия, имя, отчество – для
граждан и индивидуальных
предпринимателей или полное
наименование
организации – для юридических лиц)

почтовый индекс и адрес,
адрес электронной почты)

От: _____
(наименование уполномоченного
органа)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

№ _____ от _____
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по муниципальной услуге "Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории поселка Горшечное" _____ от _____ и приложенных к нему документов Администрацией поселка Горшечное принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги /об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по следующим основаниям:

.

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию посёлка Горшечное с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

Должность
ФИО

ПОДПИСЬ