

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ ЦИМЛЯНСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ЦИМЛЯНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИМЛЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.01.2020

№ 41

г. Цимлянск

Об утверждении административного регламента Администрации Цимлянского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории муниципального образования «Цимлянское городское поселение»»

В соответствии с Областным законом Ростовской области от 03.08.2007 № 747-ЗС «Об охране зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области», Постановлением Правительства Ростовской области от 30.08.2012 № 819 «Об утверждении Порядка охраны зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области», Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Цимлянского городского поселения от 22.12.2015 № 425 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», руководствуясь Уставом муниципального образования «Цимлянское городское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент Администрации Цимлянского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории муниципального образования «Цимлянское городское поселение»», согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Цимлянского городского поселения и разместить на официальном сайте Администрации Цимлянского городского поселения в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Цимлянского городского поселения по городскому хозяйству Володина А.В.

Глава Администрации
Цимлянского городского поселения

Н.Г. Ершов

**Административный регламент
Администрации Цимлянского городского поселения по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых
насаждений на территории муниципального образования «Цимлянское
городское поселение»»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент Администрации Цимлянского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории муниципального образования «Цимлянское городское поселение»» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории муниципального образования «Цимлянское городское поселение» (далее – муниципальной услуги), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Цимлянского городского поселения, а также порядок взаимодействия Администрации Цимлянского городского поселения с муниципальным автономным учреждением Цимлянского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент применяется при обращениях граждан и юридических лиц, независимо от организационно-правовой формы, имеющих намерение вырубki зелёные насаждения в случаях:

- осуществления строительства и реконструкции объектов капитального строительства на основании выданного разрешения на строительство;
- осуществление капитального ремонта, строительства и реконструкции объектов, для которых получение разрешения на строительство не требуется;
- проведения работ по благоустройству прилегающей территории;
- обеспечения естественного нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затененных зелеными насаждениями.

Круг заявителей

1.3. Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели или юридические лица, обратившиеся за выдачей порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Цимлянское городское поселение» (далее – заявители).

1.4. От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя,

наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее – представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Цимлянского городского поселения по адресу: 347320, Ростовская область, Цимлянский район, г. Цимлянск, ул. Азина, 32.

График работы Администрации Цимлянского городского поселения:
понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00 часов;
предпраздничные дни: с 8.00 до 16.00 часов;
суббота и воскресенье: выходные дни;
перерыв: с 12.00 до 13.00 часов.

Контактные телефоны: 8 (86391) 5-10-30 (приёмная), 8 (86391) 2-40-30 (сектор архитектуры, градостроительства и муниципального хозяйства Администрации Цимлянского городского поселения).

Телефон-автоинформатор в Администрации Цимлянского городского поселения отсутствует.

Официальный сайт Администрации Цимлянского городского поселения: <http://www.tsimlyansk-gorod.ru>.

Адрес электронной почты: gp41424@mail.ru.

Информацию о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта, графике работы Администрации Цимлянского городского поселения можно получить:

– при личном обращении в Администрацию Цимлянского городского поселения, а также посредством использования почтовой и телефонной связи, электронной почты;

– в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Цимлянского городского поселения (<http://www.tsimlyansk-gorod.ru>), в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>), на информационном стенде в Администрации Цимлянского городского поселения.

1.6. В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие организации:

Муниципальное автономное учреждение Цимлянского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МАУ «МФЦ»): 347320, Ростовская область, г. Цимлянск, ул. Советская, 44.

График работы МАУ «МФЦ»:
понедельник: с 9.00 до 18.00 часов;
вторник: с 9.00 до 18.00 часов;

среда: с 9.00 до 18.00 часов;

четверг: с 9.00 до 18.00 часов;

пятница: с 9.00 до 16.45 часов;

суббота и воскресенье: выходные дни;

Контактные телефоны: 8 (86391) 5-01-20, 8 (86391) 5-12-81.

Телефон-автоинформатор в МАУ «МФЦ» отсутствует.

Официальный сайт МАУ «МФЦ»: <http://www.cimlyansk.mfc61.ru>

Адрес электронной почты: mfc_cimlyansk@mail.ru.

Информацию о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта, графике работы МАУ «МФЦ» можно получить:

- при личном обращении в МАУ «МФЦ», а также посредством использования почтовой и телефонной связи, электронной почты;
- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте МАУ «МФЦ» (<http://www.cimlyansk.mfc61.ru>), в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>), на информационном стенде в МАУ «МФЦ».

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальных сайтах Администрации Цимлянского городского поселения и МАУ «МФЦ», в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на информационных стендах в Администрации Цимлянского городского поселения и МАУ «МФЦ», а также предоставляется непосредственно специалистами Администрации Цимлянского городского поселения и МАУ «МФЦ» при личном обращении либо посредством использования почтовой и телефонной связи, электронной почты.

1.8. На информационных стендах в Администрации Цимлянского городского поселения размещается следующая информация:

- полное наименование, почтовый адрес, контактные телефоны, адреса электронной почты и официального сайта, график работы Администрации Цимлянского городского поселения;
- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации Цимлянского городского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.9. На официальном сайте Администрации Цимлянского городского

поселения размещается следующая информация:

- полное наименование, почтовый адрес, контактные телефоны, адреса электронной почты и официального сайта, график работы Администрации Цимлянского городского поселения;
- текст административного регламента;
- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений Администрации Цимлянского городского поселения, действий или бездействия должностных лиц Администрации Цимлянского городского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.10. На информационных стендах в МАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

- полное наименование, почтовый адрес, контактные телефоны, адреса электронной почты и официального сайта, график работы МАУ «МФЦ»;
- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок обжалования решений Администрации Цимлянского городского поселения и МАУ «МФЦ», действий или бездействия должностных лиц Администрации Цимлянского городского поселения и работников МАУ «МФЦ», ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации Цимлянского городского поселения и работников МАУ «МФЦ» за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МАУ «МФЦ» или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.11. На официальном сайте МАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

- полное наименование, почтовый адрес, контактные телефоны, адреса

электронной почты и официального сайта, график работы МАУ «МФЦ»;

- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.12. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

- полное наименование, почтовый адрес, контактные телефоны, адреса электронной почты и официального сайта, график работы Администрации Цимлянского городского поселения;
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги;
- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации Цимлянского городского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- текст административного регламента.

1.13. Консультирование заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации Цимлянского городского поселения и МАУ «МФЦ» при личном обращении заинтересованного лица, а также посредством использования почтовой и телефонной связи, электронной почты.

1.14. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.15. Консультирование при устном личном обращении заинтересованного лица в Администрацию Цимлянского городского поселения, МАУ «МФЦ» осуществляется специалистами Администрации Цимлянского городского поселения, МАУ «МФЦ» посредством предоставления информации о порядке, сроках и условиях получения муниципальной услуги в режиме общей очереди.

Время ожидания заинтересованным лицом консультации не должно превышать 15 минут.

Консультирование каждого заинтересованного лица не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, сотрудник Администрации Цимлянского городского поселения, МАУ «МФЦ», осуществляющий консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

1.16. Консультирование по телефону осуществляется специалистами Администрации Цимлянского городского поселения, МАУ «МФЦ» во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста принявшего телефонный звонок.

Телефонные звонки от заинтересованных лиц принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Цимлянского городского поселения, МАУ «МФЦ». Время разговора не должно превышать 10 минут.

При ответах на телефонные звонки специалисты Администрации Цимлянского городского поселения, МАУ «МФЦ» подробно, в вежливой и корректной форме информируют заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Во время разговора следует четко произносить слова, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту, или же заинтересованному лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.17. Консультирование посредством письменного обращения осуществляется при получении письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Администрации Цимлянского городского поселения ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный исчерпывающий ответ по существу поставленных вопросов, который должен быть изложен в простой, четкой и понятной форме, и содержать фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой Администрации Цимлянского городского поселения либо уполномоченным им лицом и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 20 дней со дня поступления такого обращения в Администрацию Цимлянского

городского поселения. Письменный ответ направляется почтовым отправлением в адрес лица, обратившегося с таким обращением.

Письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется в адрес лица, обратившегося с таким обращением, по указанному в электронном обращении адресу.

1.18. Специалисты Администрации Цимлянского городского поселения, МАУ «МФЦ» не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории муниципального образования «Цимлянское городское поселение».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Цимлянского городского поселения. Структурным подразделением Администрации Цимлянского городского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является сектор архитектуры, градостроительства и муниципального хозяйства.

2.3. В процедуре предоставления муниципальной услуги участвует МАУ «МФЦ».

2.4. Взаимодействие с указанными в пункте 2.3. административного регламента органами, организациями и учреждениями осуществляется в соответствии с заключенными соглашениями (договорами) о взаимодействии.

2.5. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю разрешения на право вырубki зеленых насаждений (далее – разрешение);
- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Решение об отказе в выдаче разрешения направляется заявителю в течение 7 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 (Двадцати) календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию Цимлянского городского поселения.

2.9. В случае предоставления заявления через МАУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.8. настоящего административного регламента, исчисляется со дня передачи заявления с прилагаемым пакетом документов из МАУ «МФЦ» в Администрацию Цимлянского городского поселения.

2.10. Выдача разрешения при санитарных рубках и реконструкции зеленых насаждений осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.11. Выдача разрешения при производстве работ по устройству, ремонту инженерных коммуникаций, подземных сооружений, а также благоустройству и строительству осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления при условии предъявления заявителем копий документов, подтверждающих возмещение ущерба (в денежной и (или) натуральной форме), который будет нанесен зеленым насаждениям.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.12. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Областной закон Ростовской области от 03.08.2007 № 747-ЗС «Об охране зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области»;
- Постановление Правительства Ростовской области от 30.08.2012 № 819 «Об утверждении порядка охраны зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- Постановление 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»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

– Решение Собрании депутатов Цимлянского городского поселения от 31.10.2017 № 51 «Об утверждении Правил благоустройства на территории муниципального образования «Цимлянское городское поселение»»;

– Уставом муниципального образования «Цимлянское городское поселение»;

– настоящий административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) Заявление о необходимости выдачи разрешения (приложение № 2).

Заявление заполняется на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявление на бумажном носителе заполняется с использованием компьютерной техники или от руки, разборчиво, чернилами черного или синего цвета. Заполнение заявления карандашом не допускается. В заявлении не должно быть подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

Документом, удостоверяющим личность заявителя, является паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации), паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), вид на жительство (для лиц без гражданства), удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

3) Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя:

– доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

– протокол (выписка из протокола) общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (для представителя собственников помещений в многоквартирном доме);

– протокол (выписка из протокола) общего собрания членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан (для представителя указанных членов некоммерческих объединений);

– иной документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя.

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).

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.

4) Информация о сроке выполнения работ.

5) Ситуационный план участка с указанием местоположения вырубаемых насаждений

2.14. По собственной инициативе заявитель (представитель заявителя) дополнительно может представить документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя);
- копия разрешения на строительство (в случае осуществления строительства, реконструкции объекта капитального строительства);
- разрешение на использование земель или земельного участка без его предоставления и установления сервитута.

2.15. Документы, указанные в подпунктах 2-5 пункта 2.13. настоящего административного регламента представляются в подлинниках и копиях.

Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений. Документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, не принимаются.

Специалист, принимающий заявление и прилагаемые к нему документы, сверяет оригиналы документов с представленными копиями, делает отметку на копиях представленных документов об их соответствии подлинникам документов с указанием даты, фамилии, инициалов лица, сделавшего надпись (кроме копий документов, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации) и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя) (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале).

2.16. Документы (информация), перечисленные в пункте 2.14. настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе.

В случае, если данные документы заявителем (представителем заявителя) не представлены, они запрашиваются Администрацией Цимлянского городского поселения либо МАУ «МФЦ» в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.17. При предоставлении муниципальной услуги Администрация Цимлянского городского поселения, МАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя (представителя 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными

правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Исчерпывающий перечень оснований
для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги**

2.18. Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

2.19. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие хотя бы одного из следующих обстоятельств:

а) отсутствие разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

б) если в результате изучения представленных материалов будет установлено, что указанные в заявлении на предоставление разрешения на право вырубке зеленые насаждения не создают препятствий при осуществлении строительных работ;

в) в случае, если планируемые к вырубке зеленые насаждения расположены в зеленых зонах;

г) в случае, если расположение зеленых насаждений соответствует санитарно-эпидемиологическим требованиям к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях;

д) представление неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.13 настоящего административного регламента;

е) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии запрашиваемой информации и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе.

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

2.21. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе

сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрен.

Порядок, размер и основания взимания с заявителя государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

2.22. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, государственная пошлина и иные платы за исполнение муниципальной услуги не взимаются.

2.23. Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления услуги в МАУ «МФЦ», запрещается.

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

2.24. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Герои Социалистического Труда; полные кавалеры ордена Трудовой Славы; инвалиды войны; ветераны и участники Великой Отечественной войны; лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; герои Советского Союза; герои Российской Федерации; полные кавалеры ордена Славы; инвалиды I и II групп при предъявлении документов, подтверждающих их принадлежность к указанной категории лиц, обслуживаются вне основной очереди.

Срок регистрации

запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.25. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.26. Рядом с входом в Администрацию Цимлянского городского поселения, МАУ «МФЦ» размещается вывеска, содержащая информацию о полном наименовании Администрации Цимлянского городского поселения, МАУ «МФЦ», режиме их работы.

2.27. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и иных маломобильных групп населения.

2.28. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования

воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.29. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

- оборудование на прилегающих к Администрации Цимлянского городского поселения и МАУ «МФЦ» территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- условия для беспрепятственного доступа инвалидов в помещения Администрации Цимлянского городского поселения и МАУ «МФЦ», в которых предоставляется муниципальная услуга: наличие пандусов, специальных ограждений и перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок; выделение окна на предоставление услуг для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников Администрации Цимлянского городского поселения и МАУ «МФЦ», предоставляющих муниципальную услугу, передвижения инвалидов по территории, на которой расположены Администрация Цимлянского городского поселения и МАУ «МФЦ», входа в Администрацию Цимлянского городского поселения и МАУ «МФЦ» и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- возможность допуска в помещения Администрации Цимлянского городского поселения и МАУ «МФЦ», в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение выданного в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

- оказание сотрудниками Администрации Цимлянского городского поселения и МАУ «МФЦ», предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, в том числе помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

2.30. Места ожидания в очереди приёма или выдачи документов оснащаются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места ожидания должны соответствовать требованиям комфортности условий пребывания в них заявителей.

2.31. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, оснащаются стульями и столами, обеспечиваются образцами заполнения документов, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями и заинтересованными лицами.

Информационные стенды размещаются в удобном для граждан месте. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются. Оформление информационных стендов должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

2.32. Помещения для приёма заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.33. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, копировальным аппаратом, принтером, иной оргтехникой, а также канцелярскими принадлежностями.

2.34. Определенные административным регламентом требования к местам предоставления муниципальной услуги применяются, если в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации к местам предоставления муниципальной услуги не установлены иные, более высокие требования.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.35. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения муниципальной услуги на базе МАУ «МФЦ»;
- снижение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации Цимлянского городского поселения, МАУ «МФЦ» при получении муниципальной услуги;
- возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приёма;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

2.36. Показатели доступности муниципальной услуги для инвалидов:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;
- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.37. Предоставление муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением (договором) о взаимодействии, заключенным между МАУ «МФЦ» и Администрацией Цимлянского городского поселения, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.38. МАУ «МФЦ» участвует в предоставлении муниципальной услуги в части консультирования заявителей по вопросу ее предоставления; приёма заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги; выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

2.39. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме указаны в пунктах 3.11.-3.13. настоящего административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур:

3.1.1. При обращении в МАУ «МФЦ»:

- приём и регистрация заявления в МАУ «МФЦ»;
- направление МАУ «МФЦ» межведомственных запросов для получения документов и (или) сведений (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- передача заявления из МАУ «МФЦ» в Администрацию Цимлянского городского поселения.

3.1.2. При обращении в Администрацию Цимлянского городского поселения:

- приём и регистрация заявления в Администрации Цимлянского городского поселения;
- рассмотрение заявления Главой Администрации Цимлянского городского поселения;
- передача заявления специалистам Администрации Цимлянского городского поселения, предоставляющим муниципальную услугу;
- рассмотрение заявления специалистами Администрации Цимлянского городского поселения, предоставляющими муниципальную услугу;
- направление Администрацией Цимлянского городского поселения межведомственных запросов для получения документов и (или) сведений (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие Администрацией Цимлянского городского поселения решения по результатам рассмотрения заявления;
- направление Администрацией Цимлянского городского поселения результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к административному регламенту.

Описание административных процедур

3.2. **Приём и регистрация заявления в МАУ «МФЦ».**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в МАУ «МФЦ» с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.13. настоящего административного регламента.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МАУ «МФЦ», осуществляющий приём заявления и документов.

3.2.3. Специалист МАУ «МФЦ», осуществляющий приём заявления и документов:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия обратившегося лица;
- проверяет соответствие заявления установленной форме и правильность его заполнения;
- проверяет наличие полного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.13. настоящего административного регламента;

- проверяет отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; отсутствие документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

- в случае представления заявителем (представителем заявителя) незаверенных надлежащим образом (нотариально) копий документов сверяет оригиналы документов с представленными копиями, делает отметку на копиях представленных документов об их соответствии подлинникам документов с указанием даты, фамилии, инициалов лица, сделавшего надпись, и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя) (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале);

- при отсутствии всех необходимых документов, указанных в пункте 2.13. настоящего административного регламента, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, либо в случае несоответствия представленных документов установленным требованиям, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, разъясняет необходимость принятия мер по их устранению и возвращает заявление и документы заявителю (представителю заявителя);

- в случае надлежащего оформления заявления и соответствия прилагаемых к нему документов установленным требованиям, регистрирует заявление;

- выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении заявления и документов с указанием их перечня и даты получения.

3.2.4. Максимальный срок приёма заявления и прилагаемых к нему документов – 15 минут с момента обращения заявителя (представителя заявителя).

Максимальный срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов – 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МАУ «МФЦ».

3.2.5. Критериями принятия решения являются:

- наличие заявления и полного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.13. настоящего административного регламента, который заявитель (представитель заявителя) обязан представить самостоятельно;

- соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.2.6. Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами в МАУ «МФЦ» либо отказ в приёме заявления.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в случае приёма заявления является регистрация заявления в МАУ «МФЦ» и выдача расписки об его принятии заявителю (представителю заявителя).

3.3. Направление МАУ «МФЦ» межведомственных запросов для получения документов и (или) сведений (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов и (или) сведений (информации), указанных в пункте 2.13. настоящего административного регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МАУ «МФЦ», уполномоченный на формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.3. Специалист МАУ «МФЦ» осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов:

1) в сектор архитектуры, градостроительства и муниципального хозяйства Администрации Цимлянского городского поселения о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений;

3.3.4. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.5. Направление межведомственных запросов осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ). При отсутствии технической возможности использования СМЭВ направление межведомственных запросов осуществляется почтовым отправлением или курьером.

3.3.6. При направлении межведомственного запроса с использованием СМЭВ межведомственный запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица МАУ «МФЦ».

3.3.7. При направлении межведомственного запроса почтовым отправлением или курьером межведомственный запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе и подписывается уполномоченным должностным лицом МАУ «МФЦ».

3.3.8. Критерием принятия решения является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов и (или) сведений (информации), указанных в пункте 2.13. настоящего административного регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.9. Максимальный срок формирования и направления межведомственных запросов составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления в МАУ «МФЦ».

3.3.10. Максимальный срок для подготовки и направления ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней со дня поступления

межведомственных запросов, если иные сроки направления ответа на запрос не установлены действующим законодательством.

3.3.11. Результатом настоящей административной процедуры является получение запрашиваемых документов и (или) сведений (информации) либо отказ в их предоставлении.

3.3.12. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в МАУ «МФЦ».

3.4. Передача заявления из МАУ «МФЦ» в Администрацию Цимлянского городского поселения

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МАУ «МФЦ» в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) сведений (информации), указанных в пункте 2.13. настоящего административного регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МАУ «МФЦ», уполномоченный на передачу документов в Администрацию Цимлянского городского поселения.

3.4.3. Специалист МАУ «МФЦ» формирует пакет документов (заявление с приложенными к нему документами и документы (сведения), полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия) и передает его в Администрацию Цимлянского городского поселения в соответствии с заключенным соглашением (договором) о взаимодействии и порядке делопроизводства в МАУ «МФЦ».

3.4.4. Критерием принятия решения является получение МАУ «МФЦ» в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) сведений (информации), указанных в пункте 2.13. настоящего административного регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня получения МАУ «МФЦ» ответов на межведомственные запросы.

3.4.6. Результатом административной процедуры является передача из МАУ «МФЦ» в Администрацию Цимлянского городского поселения заявления с прилагаемыми к нему документами и документами (сведениями), полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.7. Способ фиксации результата административной процедуры – отметка о передаче документов в Администрацию Цимлянского городского поселения.

3.5. Приём и регистрация заявления в Администрации Цимлянского городского поселения.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Цимлянского городского поселения заявления и прилагаемых к нему документов:

- лично от заявителя (представителя заявителя);
- посредством почтового отправления;
- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

- из МАУ «МФЦ».

3.5.2. Ответственным за приём заявления и прилагаемых к нему документов в случае поступления заявления непосредственно от заявителя (представителя заявителя) является сектор архитектуры, градостроительства и муниципального хозяйства Администрации Цимлянского городского поселения (далее – Сектор).

3.5.3. Специалист Сектора, осуществляющий приём заявления и документов:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия обратившегося лица;

- проверяет соответствие заявления установленной форме и правильность его заполнения;

- проверяет наличие полного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.13. настоящего административного регламента;

- проверяет отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; отсутствие документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

- в случае представления заявителем (представителем заявителя) незаверенных надлежащим образом (нотариально) копий документов сверяет оригиналы документов с представленными копиями, делает отметку на копиях представленных документов об их соответствии подлинникам документов с указанием даты, фамилии, инициалов лица, сделавшего надпись, и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя) (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале);

- при отсутствии всех необходимых документов, указанных в пункте 2.13. настоящего административного регламента, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, либо в случае несоответствия представленных документов установленным требованиям, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, разъясняет необходимость принятия мер по их устранению и возвращает заявление и документы заявителю (представителю заявителя);

– в случае надлежащего оформления заявления и соответствия прилагаемых к нему документов установленным требованиям принимает заявление;

– передает заявление и прилагаемые к нему документы секретарю для регистрации.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут с момента обращения заявителя (представителя заявителя) в Сектор.

3.5.5. Критерием принятия решения является:

– наличие заявления и полного пакета документов, которые заявитель (представитель заявителя) обязан представить самостоятельно;

– соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.5.6. Результатом административной процедуры является приём заявления с прилагаемыми к нему документами либо отказ в приёме заявления и прилагаемых к нему документов.

3.5.7. Ответственным за приём и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших почтовым отправлением, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», из Сектора или МАУ «МФЦ» является старший инспектор (секретарь) Администрации Цимлянского городского поселения (далее – секретарь).

3.5.8. Секретарь регистрирует поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами в журнале регистрации входящей документации и передает его Главе Администрации Цимлянского городского поселения (далее – Главе Администрации) для рассмотрения.

3.5.9. Критерием принятия решения является поступление к секретарю заявления и прилагаемых к нему документов почтовым отправлением, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», из Сектора или МАУ «МФЦ».

3.5.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов к секретарю.

3.5.11. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами в Администрации Цимлянского городского поселения и их передача Главе Администрации.

3.5.12. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение регистрационной записи в журнал регистрации входящей документации.

3.6. Рассмотрение заявления Главой Администрации Цимлянского городского поселения

3.6.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение Главой Администрации Цимлянского городского поселения (далее – Глава Администрации) от секретаря заявления и прилагаемых к нему документов.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является Глава Администрации.

3.6.3. Критерием принятия решения является получение Главой Администрации заявления и приложенных к нему документов.

3.6.4. Глава Администрации рассматривает поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами, назначает специалиста Сектора, ответственного за рассмотрение данного заявления и возвращает заявление с прилагаемыми документами секретарю.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Цимлянского городского поселения.

3.6.6. Результатом административной процедуры является назначение Главой Администрации специалиста Сектора, ответственного за рассмотрение заявления, и возвращение заявления с прилагаемыми документами секретарю.

3.6.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – резолюция Главы Администрации с указанием фамилии специалиста Сектора, ответственного за рассмотрение заявления.

3.7. Передача заявления специалистам Администрации Цимлянского городского поселения, предоставляющим муниципальную услугу

3.7.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение секретарём от Главы Администрации заявления с резолюцией Главы Администрации и прилагаемых к нему документов.

3.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является секретарь.

3.7.3. Критерием принятия решения является наличие на заявлении резолюции Главы Администрации.

3.7.4. Секретарь на основании резолюции Главы Администрации записывает в журнал регистрации входящей документации фамилию и инициалы специалиста Сектора, ответственного за рассмотрение заявления, и передает ему под роспись заявление с прилагаемыми документами.

3.7.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 час с момента получения секретарём от Главы Администрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.7.6. Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами специалисту Сектора, ответственному за рассмотрение заявления

3.7.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – роспись специалиста Сектора, ответственного за рассмотрение заявления, в журнале регистрации входящей документации о получении заявления с прилагаемыми документами.

3.8. Рассмотрение заявления специалистами Администрации Цимлянского городского поселения, предоставляющими муниципальную услугу.

3.8.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом Сектора, ответственным за рассмотрение заявления, от секретаря зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

3.8.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления.

3.8.3. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) Направление заявителю (представителю заявителя) сообщения в получении заявления и документов (в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Цимлянского городского поселения посредством почтового отправления, из МАУ «МФЦ», через электронную почту, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»).

2) Проверка комплектности прилагаемых к заявлению документов и отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.20. настоящего административного регламента.

3.8.4. В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы поступили в Администрацию Цимлянского городского поселения посредством почтового отправления или из МАУ «МФЦ», специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления, в течение дня, следующего за днем получения Администрацией Цимлянского городского поселения заявления и прилагаемых к нему документов, направляет заявителю (представителю заявителя) по указанному в заявлении почтовому адресу сообщение в получении заявления и документов с указанием даты получения.

В случае получения заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления, в течение дня, следующего за днем получения Администрацией Цимлянского городского поселения заявления и прилагаемых к нему документов, направляет заявителю (представителю заявителя) сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией Цимлянского городского поселения заявления и документов.

Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в случае представления заявления и документов соответственно через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.8.5. Критерием принятия решения является способ поступления в Администрацию Цимлянского городского поселения заявления и прилагаемых к нему документов.

3.8.6. Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день, следующий за днем получения Администрацией Цимлянского городского поселения заявления и прилагаемых к нему документов.

3.8.7. Результатом настоящего административного действия является направление заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением сообщения в получении заявления и документов (в случае поступления заявления и прилагаемые к нему документов в Администрацию Цимлянского городского поселения посредством почтового отправления или из МАУ «МФЦ») либо сообщения о получении заявления и документов на адрес электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) (в случае поступления заявления и документов через электронную почту, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»).

3.8.8. Способом фиксации результата административного действия является сообщение в получении заявления и документов.

3.8.9. Специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления, проверяет комплектность прилагаемых к заявлению документов и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.20. настоящего административного регламента.

3.8.10. В случае наличия полного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.13. настоящего административного регламента, и отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.20 настоящего административного регламента, специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления, переходит к выполнению административной процедуры «Принятие Администрацией Цимлянского городского поселения решения по результатам рассмотрения заявления».

3.8.11. В случае наличия полного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.13. настоящего административного регламента, отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.20. настоящего административного регламента, и отсутствия одного и более документов, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего административного регламента, специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления, переходит к выполнению административной процедуры «Направление Администрацией Цимлянского городского поселения межведомственных запросов для получения

документов и (или) сведений (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги».

3.8.12. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.20. настоящего административного регламента, специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления, обеспечивает подготовку и подписание решения об отказе в выдаче порубочного билета, после чего переходит к выполнению административной процедуры «Направление Администрацией Цимлянского городского поселения результата предоставления муниципальной услуги».

3.8.13. Критериями принятия решения являются:

– наличие заявления и документов, указанных в пункте 2.13. настоящего административного регламента;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.20. настоящего административного регламента.

3.8.14. Максимальный срок выполнения административного действия – 3 рабочих дня с момента получения специалистом Сектора зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов.

3.8.15. Результатом настоящего административного действия является:

1) Переход к выполнению административной процедуры «Принятие Администрацией Цимлянского городского поселения решения по результатам рассмотрения заявления» в случае, предусмотренном подпунктом 3.8.10. пункта 3.8. настоящего административного регламента;

2) Переход к выполнению административной процедуры «Направление Администрацией Цимлянского городского поселения межведомственных запросов для получения документов и (или) сведений (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги» в случае, предусмотренном подпунктом 3.8.11. пункта 3.8. настоящего административного регламента.

3) Подготовка решения об отказе в выдаче разрешения и переход к выполнению административной процедуры «Направление Администрацией Цимлянского городского поселения результата предоставления муниципальной услуги» в случае, предусмотренном подпунктом 3.8.12. пункта 3.8. настоящего административного регламента.

3.8.16. Способом фиксации результата административной процедуры в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.20. настоящего административного регламента, является решение об отказе в выдаче разрешения.

3.9. Принятие Администрацией Цимлянского городского поселения решения по результатам рассмотрения заявления

3.9.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является наличие у специалиста Сектора заявления и всех документов и сведений, указанных в пункте 2.13. настоящего административного регламента.

3.9.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления.

3.9.3. Специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления, с учетом всех документов и сведений, указанных в пункте 2.13. настоящего административного регламента, проверяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.20. настоящего административного регламента.

3.9.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.20. настоящего административного регламента, специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления, обеспечивает подготовку и подписание решения об отказе в выдаче порубочного билета, после чего переходит к выполнению административной процедуры «Направление Администрацией Цимлянского городского поселения результата предоставления муниципальной услуги».

3.9.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.20. настоящего административного регламента, специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления:

- подготавливает акт оценки состояния зеленых насаждений (приложение № 3);

- в случае положительного решения заполняет 2 экземпляра бланка разрешения. Форма бланка разрешения приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту;

- в случае отрицательного решения специалист Сектора готовит проект решения об отказе в предоставлении разрешения. Форма решения об отказе в предоставлении разрешения приведена в приложении № 5 к настоящему регламенту;

- подготовленные проекты документов, вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя) направляются на подпись Главе Администрации Цимлянского городского поселения. Глава Администрации Цимлянского городского поселения рассматривает проекты документов и подписывает их.

В случае несогласия с подготовленным проектом решения, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются специалистом Сектора незамедлительно в течении срока административной процедуры.

3.9.6. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.20. настоящего административного регламента.

3.9.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 9 рабочих дней со дня получения специалистом Сектора, ответственным за рассмотрение заявления, полного пакета документов, указанных в пункте 2.13. настоящего административного регламента, но не более 20 рабочих дней с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Цимлянского городского поселения.

3.9.8. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка разрешения, либо решения об отказе в предоставлении разрешения и переход к выполнению административной процедуры

«Направление Администрацией Цимлянского городского поселения результата предоставления муниципальной услуги».

3.10. Направление Администрацией Цимлянского городского поселения результата предоставления муниципальной услуги

3.10.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является подписанный бланк разрешения, либо подписанное решение об отказе в предоставлении разрешения.

3.10.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления.

3.10.3. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) осуществляется способом, указанным заявителем (представителем заявителя) в заявлении, в том числе:

- 1) при личном обращении в Администрацию Цимлянского городского поселения;
- 2) при личном обращении в МАУ «МФЦ»;
- 3) почтовым отправлением;
- 4) в форме электронного документа на адрес электронной почты;
- 5) в форме электронного документа в личном кабинете федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.10.4. В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги «при личном обращении в Администрацию Цимлянского городского поселения» специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления, не позднее 2 рабочих дней со дня подписания разрешения, либо подписания решения об отказе в предоставлении разрешения, информирует заявителя (представителя заявителя) по телефону о готовности результата предоставления муниципальной услуги и необходимости явиться в Администрацию Цимлянского городского поселения для его получения.

При явке заявителя (представителя заявителя) специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления, выдает ему под роспись разрешение, либо решение об отказе в предоставлении разрешения.

В случае неявки заявителя (представителя заявителя), уведомленного по телефону, специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления, не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня подписания разрешения, либо принятия решения об отказе в предоставлении разрешения, направляет заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу разрешение, либо решение об отказе в предоставлении разрешения.

3.10.5. В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги «при личном обращении в МАУ «МФЦ» специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления, не позднее 2 рабочих дней со дня подписания разрешения, либо принятия решения об отказе в предоставлении разрешения

направляет в МАУ «МФЦ» разрешение, либо решение об отказе в предоставлении разрешения.

Выдача заявителю (представителю заявителя) разрешения, либо решения об отказе в предоставлении разрешения специалистами МАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с порядком делопроизводства в МАУ «МФЦ».

3.10.6. В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги «почтовым отправлением» специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления, не позднее 3 рабочих дней со дня подписания разрешения, либо принятия решения об отказе в предоставлении разрешения, направляет заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением по указанному в заявлении почтовому адресу разрешение, либо решение об отказе в предоставлении разрешения.

3.10.7. В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги «в форме электронного документа на адрес электронной почты» или «в форме электронного документа в личном кабинете федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления, не позднее 2 рабочих дней со дня подписания разрешения, либо принятия решения об отказе в предоставлении разрешения направляет заявителю (представителю заявителя) в форме электронного документа разрешение, либо решение об отказе в предоставлении разрешения на адрес электронной почты или в личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.10.8. Критерием принятия решения является указанный заявителем (представителем заявителя) в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.10.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня со дня подписания разрешения, либо принятия решения об отказе в предоставлении разрешения.

3.10.10. Результатом настоящей административной процедуры является направление разрешения, либо решения об отказе в предоставлении разрешения в МАУ «МФЦ» либо заявителю (представителю заявителя) (в зависимости от указанного в заявлении способа получения заявителем (представителем заявителя) результата муниципальной услуги).

3.10.11. Способом фиксации результата административной процедуры являются сведения о направлении/вручении разрешения, либо решения об отказе в предоставлении разрешения в МАУ «МФЦ» либо заявителю (представителю заявителя).

Осуществление предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3.11. Предоставление в установленном порядке информации заявителю (представителю заявителя) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к сведениям о муниципальной услуге осуществляется в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Цимлянского городского поселения (<http://www.tsimlyansk-gorod.ru>), на официальном сайте МАУ «МФЦ» (<http://www.cimlyanck.mfc61.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>).

3.12. Заявитель (представитель заявителя) имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием электронной почты, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

3.13. Взаимодействие Администрации Цимлянского городского поселения с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия при непредставлении заявителем (представителем заявителя) документов и (или) сведений (информации), указанных в пункте 2.13. настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Мероприятия по контролю за исполнением административного регламента осуществляются в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации Цимлянского городского поселения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется заместителем Главы Администрации Цимлянского городского поселения по городскому хозяйству. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.3. Для осуществления контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.4. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой Администрации и оформляется распоряжением Администрации Цимлянского городского поселения.

4.5. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, но не реже одного раза в год.

4.6. Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений порядка и сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, или в случае поступления жалобы заявителя.

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой определяется распоряжением Администрации Цимлянского городского поселения.

4.8. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии. При несогласии отдельных членов комиссии с выводами, изложенными в справке, в ней указываются особые мнения данных членов комиссии.

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Ответственность должностных лиц Администрации Цимлянского городского поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.11. Граждане, объединения граждан, организации вправе направить письменное обращение в адрес Главы Администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Цимлянского городского поселения, её должностных лиц

5.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) Администрации Цимлянского городского поселения, и (или) её должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) Администрации Цимлянского городского поселения, и (или) её должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ Администрации Цимлянского городского поселения, должностного лица Администрации Цимлянского городского поселения, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба оформляется в произвольной форме с учётом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме непосредственно в Администрацию Цимлянского городского поселения. Жалоба может быть подана заявителем через МАУ «МФЦ». При поступлении жалобы МАУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в Администрацию Цимлянского городского поселения в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Администрацией Цимлянского городского поселения и МАУ «МФЦ».

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, посредством электронной почты, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая официальный сайт Администрации Цимлянского городского поселения, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию Цимлянского городского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Цимлянского городского поселения, должностного лица Администрации Цимлянского городского поселения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Жалобы на решения, принятые Главой Администрации, рассматриваются непосредственно Главой Администрации.

5.9. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации Цимлянского городского поселения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, выдачи заявителю результата муниципальной услуги, исправления допущенных Администрацией Цимлянского городского поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается Главой Администрации.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.13. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.14. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации Цимлянского городского поселения, на информационных стендах в Администрации Цимлянского городского поселения и МАУ «МФЦ», а также может быть сообщена заявителю специалистами Администрации Цимлянского городского поселения или МАУ «МФЦ» в устной и/или письменной форме.

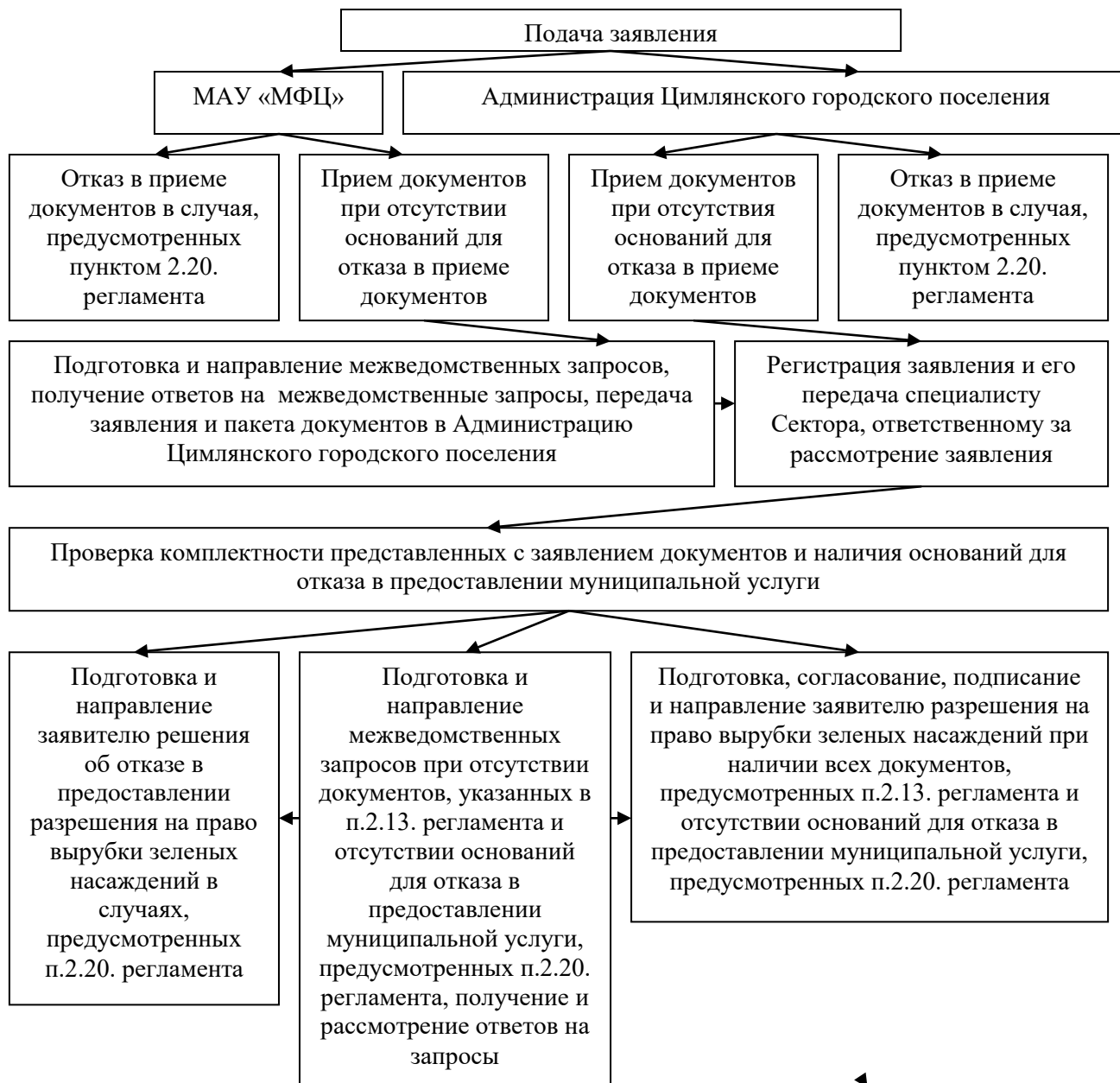
5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Верно: главный специалист

В.Г. Попова

Приложение № 1 к административному регламенту
Администрации
Цимлянского городского поселения по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki
зеленых насаждений на территории
муниципального образования
«Цимлянское городское поселение»»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории муниципального образования «Цимлянское городское поселение»»

Главе Администрации

_____ (наименование муниципального образования)

Заявитель:

_____ (для физических лиц: Ф.И.О., паспортные данные)

_____ (почтовый индекс, адрес проживания)

_____ (для юридических лиц: наименование,

_____ (организационно-правовая форма,

_____ ОГРН, ИНН, КПП,

_____ (место нахождения)

Тел. _____

E-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить разрешение на право вырубki зеленых насаждений по адресу: _____

В количестве: _____ шт. деревьев _____ шт. кустарников

_____ (особые отметки: деревья и кустарники аварийные, сухостойкие и т.д.)

Цель вырубki _____

Основание для вырубki _____

Время проведения работ с _____ 20____ года по _____ 20____ года.

Результаты предоставления муниципальной услуги прошу (нужное отметить в квадрате)

Выдать при личном обращении

Направить посредством почтового отправления по адресу: _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ ;
- 4) _____ .

Заявитель _____

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Дата « _____ » _____ 20____ г

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории муниципального образования «Цимлянское городское поселение»»

Акт
оценки состояния зеленых насаждений
от _____ № _____

1. Информация о местоположении зеленых насаждений: _____

2. Информация о собственниках земельных участков, землепользователях, землевладельцах, арендаторах земельных участков, на которых произрастают зеленые насаждения: _____

(реквизиты юридического лица, индивидуального предпринимателя, паспортные данные физического лица)

3. Количественные и качественные характеристики зеленых насаждений:

№ п/п	Вид	Диаметр (см)	Количество деревьев (кустарников), штук				Примечания
			снос			обрезка	
			всего	живых	сухих		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
Всего подлежит сносу -, обрезке -							

4. Информация о компенсационном озеленении: _____

5. Информация об отнесении зеленых насаждений к аварийно-опасным: _____

6. Иная информация: _____

Приложение: акт оценки состояния зеленых насаждений, план-схема территории, фото- (или) видеоматериалы.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории муниципального образования «Цимлянское городское поселение»»

РАЗРЕШЕНИЕ

на право вырубki зеленых насаждений на территории Цимлянского городского поселения

от _____ № _____

1. Наименование производимых работ: _____

(указывается в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 30.08.2012 N 819 "Об утверждении Порядка охраны зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области")

2. Сроки производимых работ: _____

3. Информация о юридическом или физическом лице, получившем разрешение: _____

(реквизиты юридического лица, индивидуального предпринимателя, паспортные данные физического лица)

4. Информация о непосредственном исполнителе работ: _____

(реквизиты юридического лица, индивидуального предпринимателя, паспортные данные физического лица)

5. Условия и требования при производстве работ: _____

6. Информация о местоположении объекта(ов) зеленых насаждений: _____

7. Информация о собственниках земельных участков, землепользователях, землевладельцах, арендаторах земельных участков, на которых производятся работы _____

(реквизиты юридического лица, индивидуального предпринимателя, паспортные данные физического лица)

8. Количественные и качественные характеристики зеленых насаждений до и после производства работ: _____

9. Информация о планируемом компенсационном озеленении: _____

(количественные и качественные характеристики, сроки, место высадки)

10. Информация о проведенном компенсационном озеленении: _____

(отметка о выполнении должностным лицом органа местного самоуправления, осуществляющего контроль производства работ; отметка о полной приживаемости и (или) дополнительной высадке)

11. Информация о разработке проектно-сметной документации: _____

12. Отметка о выполнении работ в соответствии с условиями разрешения: _____

13. Иная информация: _____

Приложение: акт оценки состояния зеленых насаждений, план-схема территории, фото(или) видеоматериалы.

Глава Администрации
Цимлянского городского
поселения

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории муниципального образования «Цимлянское городское поселение»»

ФОРМА
решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

_____ (Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

_____ (регистрационный номер заявления)

Решение об отказе
в предоставлении разрешения на право вырубki зеленых насаждений на территории Цимлянского городского поселения

от _____ № _____

_____ (наименование органа местного самоуправления)

сообщает, что _____ (Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата

_____ выдачи документа, подтверждающего личность, почтовый адрес — для физического лица)

_____ полное наименование, ИНН, КПП, почтовый адрес — для юридического лица)

на основании пункта 2.20 Административного регламента предоставления муниципальной услуги отказано в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников:

_____ (адрес места расположения зеленых насаждений)

В СВЯЗИ С _____

_____ (основание отказа)

Глава Администрации
Цимлянского городского поселения _____

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории муниципального образования «Цимлянское городское поселение»»

**Журнал
учета выдачи разрешений на право вырубki зеленых насаждений**

№ п/п	Дата выдачи разрешений на право вырубki зеленых насаждений	Номер документа	Наименование организации или Ф.И.О. физического лица, получивших документ	Адрес места нахождения зеленых насаждений	Количество вырубаемых деревьев	Количество вырубаемых кустарников	Срок действия разрешений на право вырубki зеленых насаждений	Дата и подпись лица, получившего документ