**ПРОЕКТ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ВЫРУБКУ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ**

Утвержден

постановлением главы

сельского поселения Ашитково

Воскресенского муниципального района

Московской области

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_201\_г. №\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услугипо выдаче разрешений на вырубку (снос) зеленых насаждений**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на вырубку (снос) зеленых насаждений (далее – административный регламент) являются правоотношения, возникающие между заявителями и администрацией сельского поселения Ашитковское, связанные с предоставлением администрацией сельского поселения Ашитковское муниципальной услуги по выдаче разрешений на вырубку (снос) зеленых насаждений (далее – муниципальная услуга) на территории сельского поселения Ашитковское Воскресенского муниципального района Московской области.
2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации сельского поселения Ашитковскоепри осуществлении своих полномочий.
3. Основные понятия, используемые в административном регламенте:

1) зеленые насаждения - древесная, древесно-кустарниковая, кустарниковая и травянистая растительность как искусственного, так и естественного происхождения;

2) компенсационное озеленение - воспроизводство зеленых насаждений взамен уничтоженных или поврежденных;

3) компенсационная стоимость за вырубку (снос) зеленых насаждений - стоимостная оценка конкретных зеленых насаждений, устанавливаемая с целью определения их ценности. Компенсационная стоимость за вырубку (снос) зеленых насаждений рассчитывается путем применения к показателям восстановительной стоимости поправочных коэффициентов, позволяющих учесть ценность таких факторов, как местоположение, экологическая и социальная значимость объектов озеленения, фактическое состояние растений.

1. Вырубка (снос) деревьев и кустарников производится только на основании разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений, выдаваемого в порядке, установленномадминистративным регламентом.
2. Вырубка (снос) зеленых насаждений осуществляется в случаях:

1) реализации проекта, предусмотренного градостроительной документацией, утвержденного в установленном порядке;

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

3) проведения аварийных работ и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

4) проведения капитального и текущего ремонта инженерных коммуникаций;

5) восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями, высаженными с нарушением санитарных норм и правил и других нормативных требований.

1. Вырубка плодовых, ягодных деревьев и кустарников собственниками земельных участков, кроме земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома, может проводиться без оформления разрешения на вырубку зеленых насаждений.

**Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

1. Заявителями по муниципальной услуге являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

**Требования к порядку информирования
о порядке предоставления муниципальной услуги**

1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистамиадминистрации сельского поселения Ашитковское, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории сельского поселения Ашитковское(далее – МФЦ).
2. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.
3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименования и почтовые адреса администрации сельского поселения Ашитковское и МФЦ;

2) справочные номера телефонов администрации сельского поселения Ашитковское и МФЦ;

3) адреса официальных сайтов администрации сельского поселения Ашитковское и МФЦ;

4) графики работы администрации сельского поселения Ашитковское и МФЦ;

5) требования к письменным запросам заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов заявителей, касающихся порядка и условий предоставления муниципальной услуги и относящихся к компетенции администрации сельского поселения Ашитковское, и МФЦ.

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах в помещениях администрации сельского поселения Ашитковское и МФЦ, предназначенных для приема заявителей;

2) на официальных сайтах администрации сельского поселения Ашитковское и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

4) в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (http://pgu.mosreg.ru) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области);

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

1) лично при обращении к специалистам администрации сельского поселения Ашитковское и МФЦ;

2) по контактному телефону в часы работы администрации сельского поселения Ашитковскоеи МФЦ;

3) посредством электронного обращения на адреса электронной почты администрации сельского поселения Ашитковское и МФЦ.

1. Справочная информация о месте нахождения администрации сельского поселения Ашитковское, МФЦ, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.
2. При общении с заявителями специалисты администрации сельского поселения Ашитковское и МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное и письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга по выдаче разрешений на вырубку (снос) зеленых насаждений.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения Ашитковское*.*
2. Администрация сельского поселения Ашитковскоеорганизует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе МФЦ.
3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Управление Федеральной налоговой службы России по Московской области;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;

орган местного самоуправления муниципального образования Московской области*,* осуществляющий предоставление копии разрешения на производство земляных работ или копии разрешения на строительство.

1. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:

Управлением Федеральной налоговой службы России по Московской области;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;

органом местного самоуправления муниципального образования Московской области*,* осуществляющимпредоставление копии разрешения на производство земляных работ или копии разрешения на строительство.

1. Администрация сельского поселения Ашитковскоеи МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации,за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

1. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется:

а) разрешением на вырубку зеленых насаждений;

б) письмомадминистрации сельского поселения Ашитковскоеоб отказе в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений.

**Срок регистрации запроса заявителя**

1. Регистрация запросазаявителя о предоставлении муниципальной услуги, представленного посредством личного обращенияв администрацию сельского поселения Ашитковское, МФЦили посредством почтового отправления в администрацию сельского поселения Ашитковское, осуществляется в срок, не превышающий 3 календарных днейс даты поступлениязапросазаявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрацию сельского поселения Ашитковское, МФЦ.
2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, представленного в форме электронного документа в администрацию сельского поселения Ашитковскоепосредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрацию сельского поселения Ашитковское.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарныхднейс датыпоступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрацию сельского поселения Ашитковскоес учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.
2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 39 административного регламента, составляет не более 7 календарных дней с даты выдачи (направления)уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.
3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета срока приостановления предоставления муниципальной услуги.
4. Выдача (направление)результата предоставления муниципальной услуги, оформленного одним из документов, указанных в пункте 21 административного регламента, осуществляется в срок, не превышающий 2 календарных дней с даты регистрации указанных документов.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 // «Российская газета», 25.12.1993, №237;

– Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ // «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, №32, ст. 3301;

– Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ // «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, №44,
ст. 4147;

– Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ // «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 14;

– Градостроительнымкодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ //«Российская газета», №290, 30.12.2004;

– Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 №200-ФЗ // «Российская газета», №277, 08.12.2006;

– Федеральным законом от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

– Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, №40,
ст. 38224;

– Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // «Российская газета», №95, 05.05.2006;

– Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета», №168, 30.07.2010;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 №491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 21.08.2006, №34, ст. 3680;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 8 мая 2007 года №273 «Об исчислении размера вреда, причиненного лесам вследствие нарушения лесного законодательства» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 14.05.2007, №20, ст. 2437;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, №22, ст. 3169;

– распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» // «Российская газета», №93, 29.04.2011;

– приказом Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 15.12.1999 №153 «Об утверждении правила создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации» // «Нормирование в строительстве и ЖКХ», №1, 2000 (Приказ);

– законом Московской области от 29.11.2005 №249/2005-ОЗ «Об обеспечении чистоты и порядка на территории Московской области» //«Ежедневные Новости. Подмосковье», №230, 03.12.2005;

– законом Московской области от 05.10.2006 №164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», №189, 11.10.2006;

– постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 №365/15 26.02.2013 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», №77, 05.05.2011;

– постановлением Правительства Московской области от 26.12.2011 №1635/53 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг» // «Информационный вестник Правительства Московской области», №4, часть 1, 30.04.2012;

– постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 №777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» //«Ежедневные Новости. Подмосковье», №199, 24.10.2013;

Уставом сельского поселения Ашитковское Воскресенского муниципального района Московской области

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии снормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области**

**и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг необходимых и обязательных**

**для ее предоставления,подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме,**

**и порядок их представления**

1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление овыдаче разрешения на вырубку (снос) зеленых насажденийпо форме согласно Приложению 2 к административному регламенту (далее – заявление).

К заявлению прикладываются следующие документы[[1]](#footnote-1):

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

в) схема участка с нанесенными зелеными насаждениями, подлежащими вырубке (сносу), с указанием примерных расстояний до ближайших строений или других ориентиров;

г) копии правоустанавливающих и (или) право удостоверяющих документов на земельный участок, заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если сведения о таких документах отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

д) копия протокола общего собрания собственников помещений многоквартирного жилого дома с положительным решением о вырубке (сносе) зеленых насаждений (в случае, если земельный участок входит в состав имущества многоквартирного жилого дома). Если зеленые насаждения подлежащие вырубке (сносу) находятся в аварийном состоянии, указанный документ не требуется;

е) копии проектной документации (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и инженерных коммуникаций);

1. Заявление должно содержать количество и наименование зеленых насаждений, предполагаемых к вырубке (сносу), их состояние, диаметр ствола, адрес месторасположение и обоснования причин их вырубки (сноса).
2. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в администрации сельского поселения Ашитковское, МФЦ.
3. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальных сайтах администрации сельского поселения Ашитковское*,* МФЦ в сети Интернет. По просьбе заявителя форма заявления может быть направлена на адрес его электронной почты.
4. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в администрации сельского поселения Ашитковское*,* МФЦ заявитель предъявляет оригиналы документов, указанных в пункте 29 административного регламента, для сверки.

**Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги, которые находятся**

**в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг,**

**и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе,**

**а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

1. Перечень документов,необходимых для предоставления муниципальной услуги и, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг[[2]](#footnote-2):

а) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель – индивидуальный предприниматель);

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель - юридическое лицо);

в) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;

г) копия разрешения на производство земляных работ или копия разрешения на строительство (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и инженерных коммуникаций);

1. Заявитель вправе представить документы,указанные в пункте 34административного регламента, в администрацию сельского поселения Ашитковское,МФЦ по собственной инициативе.
2. Администрация сельского поселения Ашитковское*),*МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

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

1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

2) несоответствие состава, формы или содержания документов, прилагаемых к заявлению, требованиям законодательства;

3) непредставление заявителем копии платежного документа об оплате компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений (в случае необходимости такой оплаты);

4) установление в ходе выездного осмотра отсутствия целесообразности в вырубке (сносе) зеленых насаждений;

5) непредставление заявителем заявления и (или) прилагаемых к нему документов, подготовленных с учетом требований, указанных в уведомлении о приостановлении предоставления муниципальной услуги в срок, не превышающий 7 календарных дней с даты регистрации указанного уведомления.

1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услугина этапе выполнения административной процедуры по рассмотрениюзаявления и прилагаемых к нему документов являются:

1) нарушение требований по оформлению заявления и прилагаемых к нему документов, установленных законодательством и административным регламентом;

2) несоответствие комплектности прилагаемых к заявлению документов перечню документов, предусмотренных пунктом29 административного регламента, и непредставление их оригиналов для сверки;

3) наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных**

**для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения**

**о документах, выдаваемых организациями, участвующими**

**в предоставлении муниципальной услуги**

1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

1. При предоставлении муниципальной услуги взимается компенсационная стоимость за вырубку (снос) зеленых насаждений в случаях и порядке, установленном решением Совета депутатов сельского поселения Ашитковское Воскресенского муниципального района Московской области № 9/3 от 26.04.2014Об утверждении Положения об обеспечении функционирования систем жизнеобеспечения населения на территории сельского поселения Ашитковское» Воскресенского муниципального района Московской области.
2. Компенсационная стоимость за вырубку (снос) зеленых насаждений взимается в случаях:

Нарушения требований законодательства РФ, Московской области*.*

1. Методика расчета компенсационной стоимостиза вырубку (снос) зеленых насаждений устанавливается действующим законодательством*.*
2. Компенсационная стоимость за вырубку (снос) зеленых насаждений

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявленияи прилагаемых к нему документов посредством личного обращения составляет 15минут.
2. Срок ожидания в очереди при получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещенияхприема и выдачи документовадминистрации сельского поселения Ашитковское*,*МФЦ (далее *–* помещения)*.*
2. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.Путь от остановок общественного транспорта до помещений должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.
3. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта. За пользование стоянкой (парковкой) для личного автомобильного транспорта плата с заявителей не взимается.
4. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.
5. Вход в здание (строение), в котором размещено помещение, должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.
6. В здании (строении), в котором размещено помещение, рядом со входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование администрации сельского поселения Ашитковское;

место нахождения и юридический адрес администрации сельского поселения Ашитковское*,* МФЦ;

режим работы администрации сельского поселения Ашитковское*,* МФЦ;

номера телефонов для справок администрации сельского поселения Ашитковское*,* МФЦ;

адреса официальных сайтов администрации сельского поселения Ашитковское*,* МФЦ.

1. Фасад здания (строения), в котором размещено помещение, должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.
2. Помещения должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.
3. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ заявителей для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.
4. В помещениях организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности заявителей, но не менее одного.
5. Характеристики помещений в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.
6. Помещения оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.
7. Помещениямогут быть оборудованы информационными табло, предоставляющими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующими поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.
8. Информационные табло размещаются рядом со входом в помещения таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заявителей.
9. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.
10. В помещениях выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.
11. В помещениях могут быть размещены многофункциональные платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.
12. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалистаадминистрации сельского поселения Ашитковское, МФЦдолжна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.
13. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.
14. В помещениях организуется работа всех окон (кабинетов), в которых осуществляется прием и выдача документов.
15. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).
16. В помещениях размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в МФЦ)**

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации;

полнота информирования заявителей;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) администрации сельского поселения Ашитковское, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

1. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более3 взаимодействий с должностными лицамиадминистрации сельского поселения Ашитковское, МФЦ в том числе:

- при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в администрации сельского поселения Ашитковское, МФЦ;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации сельского поселения Ашитковское, МФЦ;

- при личном получениив администрации сельского поселения Ашитковское, МФЦ перечетной ведомости подлежащих вырубке (сносу) зеленых насаждений и при наличии расчета компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений и (или) проведения компенсационного озеленения.

1. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.
2. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» в МФЦ.
3. Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации сельского поселения Ашитковское*,* МФЦв сети Интернет, а также посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставлениямуниципальной услуги по принципу «одного окна»на базеМФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

1. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ посредством личного обращения заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрациязаявления и прилагаемых к нему документов, их передача на рассмотрение;

2) рассмотрениезаявления и прилагаемых к нему документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление)документа, являющегося результатомпредоставления муниципальной услуги.

1. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией сельского поселения Ашитковскоеи МФЦ, заключенным в установленном порядке.
2. Заявительимеет возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – электронная форма) в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формойзаявления, обеспечения доступа к нейдля копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрации сельского поселения Ашитковское;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги.

1. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель заполняет форму заявления в электронном виде и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона[от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Byandsearch%3Bweb%3B%3B&text=63-%D1%84%D0%B7%20%D0%BE%D0%B1%20%D1%8D%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%B8&uuid=&state=AiuY0DBWFJ4ePaEse6rgeAjgs2pI3DW99KUdgowt9XtO8xHuNro5yZmnfAM-5RtYXpjSkoKP1r9B7ahS6Fz9VuSkO1w2XfwZpyMVgc4DEfm5A0XV6dwX_Lq1T4tX9E0ofTKrgBBx2W3fCrwW5MAUOU5UVDjiPyXp-coMJm_xNvsGMQGRosgnTtlFX8gvudFt13t6R55vhQPS4pAnK3_MYQEwTh05hWDRhacbrVC8887aJKnytg8CEKw2dcSm6xKx0s-Oco9Y8VuLLaZV77d7Q4sHGfflsHZn&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxaEhOSDNtZ0gtX25fT3FFamtyaEZqZUFod21qa2Nsanc4Q3BZZG9MTVQ3ZFFiQjhMSXB5S0ttWm1xcnJ6aWFYeTBBQVVKZkhqLUNrMDFrNVZPdlI5M1V6bVlqUmVlZnd6QQ&b64e=2&sign=01adf505064993239e098c215f725f33&keyno=0&l10n=ru&mc=4.7536172247853905) и Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
2. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявительвправе приложить к заявлению документы, указанные в пунктах29 и 34 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.
3. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.
4. В течение 5 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в администрации сельского поселения Ашитковскоедокументы, указанные в пункте29 административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте34 административного регламента.
5. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 [Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Byandsearch%3Bweb%3B%3B&text=152-%D1%84%D0%B7&uuid=&state=AiuY0DBWFJ4ePaEse6rgeAjgs2pI3DW99KUdgowt9XvoT-twMUKrgIlqcQ8fVL94I13XZfMblT1WAVoAnfArJfzBJ4vCIE0yHm-rS2yBITKk9JmmR_TnGZu4H5sA20_pTmsJ09KUhzrdn_AAMu8L-oGbIW3rzwZYduRGipab0WprUbBT_mlvooHPiqhxoGGbsk3RHSn_XqqlP0F7WazZ21KBxjbWNuAwYAmP_U_f6iKqLEdC3-SyRYNj95TTLqPB-P4vRl3TiHjtjZikz5TkvmV-u32ohNaGTwLAitr1jqA&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxaEhOSDNtZ0gtX25fT3FFamtyaEZqZXJlUUZQTkhDWnc1UGdVdnRCVmt4bXZ0N1ROWWhOb2ZJTzZYd3BYS0VwYndaNE1VcnpJR0wyRDdfZXEtZXRfY24zSGFCaWhQVUgxdw&b64e=2&sign=f74cb365e59fc0c67f732592232cdfc1&keyno=0&l10n=ru&mc=5.331501565219546)» не требуется.
6. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и прилагаемых к нему документов (далее – предварительная запись).
7. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в администрацию сельского поселения Ашитковское,МФЦ*;*

по телефонам администрации сельского поселения Ашитковское*,* МФЦ*;*

через официальный сайт администрации сельского поселения Ашитковское*,* МФЦ в сети Интернет.

1. При осуществлении предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

если заявитель – физическое лицо: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

если заявитель - юридическое лицо: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов

адрес электронной почты (при наличии).

1. Предварительная запись осуществляется путем внесения данных, указанных в пункте 84 административного регламента, в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и (или) электронных носителях.
2. Заявителю сообщаются дата, времяприема заявления и прилагаемых к нему документов, и окно (кабинет), в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт администрации сельского поселения Ашитковское*,*МФЦ в сети Интернет*,* может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

1. При осуществлении предварительной записизаявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт администрации сельского поселения Ашитковское*,*МФЦв сети Интернет, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

1. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.
2. При отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.
3. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается главой сельского поселения Ашитковское Воскресенского муниципального района Московской области, в зависимости от интенсивности обращений.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

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

1) прием и регистрациязаявления и прилагаемых к нему документов, их передача на рассмотрение;

2) рассмотрение заявленияи прилагаемых к нему документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) выдача (направление) документа, являющегося результатомпредоставления муниципальной услуги.

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к административному регламенту.

**Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов,**

**их передача на рассмотрение**

1. Основанием для начала выполнения административной процедурыпо приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, их передаче на рассмотрениеявляется поступление заявления и прилагаемых к нему документов:

а) в администрацию сельского поселения Ашитковское:

посредством личного обращения заявителя,

посредством почтового отправления;

в электронной форме;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

1. Прием заявления и прилагаемых к нему документовосуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией сельского поселения Ашитковскоеи МФЦ, заключенным в установленном порядке.
2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистомадминистрации сельского поселения Ашитковское, МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.
3. При поступлениизаявления и прилагаемых к нему документовпосредством личного обращения заявителя в администрацию сельского поселения Ашитковское*,* МФЦспециалист администрации сельского поселения Ашитковское*,* МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет правильность оформления заявления и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 29 административного регламента, и наличие их оригиналов;

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами,в случае предоставления заявителем оригиналов документовизготавливает их копии;

5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6) при выявлении недостатков, обнаруженных в результате осуществления действий, указанных в подпунктах 2-5 настоящего пункта административного регламента (далее – недостатки), предлагает заявителю устранить их в срок, не превышающий 5 календарных дней с текущей даты личного обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги;

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержитполный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает заявителю копию описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов.

Если заявитель не устранил недостатки в срок, установленный в подпункте 6 настоящего пункта административного регламента, заявление и прилагаемые к нему документы подлежат дальнейшему рассмотрению в порядке, установленном пунктами 110-114 административного регламента.

1. Максимальноевремя приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.
2. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист администрации сельского поселения Ашитковское*,* МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителяпо вопросам заполнениязаявления.
3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию сельского поселения Ашитковскоепосредством почтового отправлениякопия описи с отметкой о дате приема заявления и документовнаправляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение3 календарных днейс датыполучениязаявления и прилагаемых к нему документов.
4. В случае поступления заявленияи прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме специалистадминистрации сельского поселения Ашитковское*,* ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием:

на необходимость предоставления документов, указанных в пункте29 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты регистрацииадминистрацией сельского поселения Ашитковское заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии), полученных в электронной форме;

на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 34 административного регламента.

Если заявитель не представил документы в соответствии с абзацем2 подпункта 4 настоящего пункта административного регламента, заявление и прилагаемые к нему документы (при наличии) подлежат дальнейшему рассмотрению в порядке, установленном пунктами 110-114 административного регламента.

1. Специалист администрации сельского поселения Ашитковское, МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрации сельского поселения Ашитковское, МФЦ, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему администрации сельского поселения Ашитковское, МФЦ.
2. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученныхпосредством личного обращенияв администрацию сельского поселения Ашитковское, МФЦили посредством почтового отправления в администрацию сельского поселения Ашитковское, осуществляется в срок, не превышающий 3 календарных днейс даты поступлениязаявления и прилагаемых к нему документов в администрацию сельского поселения Ашитковское*,* МФЦ.
3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию сельского поселения Ашитковское.
4. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы, не позднее рабочего дня следующего за днем их регистрации, направляются на рассмотрение специалистуадминистрации сельского поселения Ашитковское, МФЦ ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.
5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, их передаче на рассмотрение не превышает 5 календарных дней с даты их регистрации.
6. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, их передаче на рассмотрение является передача заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту администрации сельского поселения Ашитковское*,* МФЦ ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.
7. Способом фиксации административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, их передаче на рассмотрениеявляется внесение соответствующих сведений о заявлении и прилагаемых к нему документах в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему администрации сельского поселения Ашитковское, МФЦ.

**Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов**

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по рассмотрениюзаявленияи прилагаемых к нему документов является поступлениезаявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалистуадминистрации сельского поселения Ашитковское*,* МФЦответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.
2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документовосуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрации сельского поселения Ашитковскоеи МФЦ, заключенным в установленном порядке.
3. Специалистадминистрации сельского поселения Ашитковское*,* МФЦ,ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге,не позднее рабочего дня, следующего за днем получения имзаявления вместе с прилагаемыми документами, проверяетих на наличие оснований, указанных в пункте 39 административного регламента.
4. При установлении оснований, указанных в пункте 39 административного регламента, специалистадминистрации сельского поселения Ашитковское*,* МФЦ,ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге,не позднее рабочего дня, следующего за днем получения им заявления вместе с прилагаемыми документами*,* подготавливает уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги и выдает (направляет) его заявителю.
5. Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги содержит перечень оснований, послуживших причиной приостановления предоставления муниципальной услуги, и указание на необходимость предоставления недостающих документов, оформленных в соответствии с установленными требованиями, и (или) их оригиналов в срок, не превышающий 7 календарных дней с даты регистрации уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.
6. Выдача (направление) уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услугиосуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

при личном обращении в администрацию сельского поселения Ашитковское*;*

при личном обращении в МФЦ*;*

посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении;

через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1. Если заявителем не представлены недостающие документы, оформленные в соответствии с установленными требованиями, и (или) их оригиналы, в течение7 календарных дней с даты регистрации уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, готовится письмо об отказе в выдаче разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений в порядке, установленном пунктами 155 и 156 административного регламента.
2. При установлении отсутствия оснований, указанных в пункте 39 административного регламента, специалист администрации сельского поселения Ашитковское *,*МФЦ ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге,рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы на предмет необходимости формирования и направлениямежведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.
3. В случае непредставления заявителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 34административного регламента, специалистадминистрации сельского поселения Ашитковское*,* МФЦ,ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге,переходит к административной процедуре по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.
4. В случае предоставления заявителем всех документов, указанных в пункте34административного регламента, межведомственный запрос в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги,не направляется.
5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрениюзаявленияи прилагаемых к нему документов не превышает 2календарныхднейс даты поступлениязаявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту администрации сельского поселения Ашитковское*,* МФЦ,ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.
6. Результатом административной процедуры по рассмотрениюзаявленияи прилагаемых к нему документов является решение о наличии (отсутствии) оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и выявление необходимости в формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги*.*
7. Способом фиксации административной процедуры по рассмотрениюзаявления и прилагаемых к нему документов является отметка на заявлении, сделанная специалистом администрации сельского поселения Ашитковское*,* МФЦответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, о наличии (отсутствии) оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

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

1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросовв органы (организации), участвующие в предоставлениимуниципальной услуги, является непредставление заявителем в администрацию сельского поселения Ашитковское*,* МФЦхотя бы одного из документов, указанных в пункте 34административного регламента.
2. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (далее – межведомственные запросы),осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией сельского поселения Ашитковскоеи МФЦ, заключенным в установленном порядке*.*
3. Межведомственные запросы формируются и направляются в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).
4. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросовв форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственные запросы направляются на бумажном носителе посредством почтового отправления, по факсу (с одновременным направлением на бумажном носителе посредством почтового отправления) или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1. Направление межведомственных запросов допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.
2. Максимальный срок формирования и направления межведомственных запросов составляет 2 рабочих дня.
3. При подготовке межведомственных запросовспециалист администрации сельского поселения Ашитковское*,* МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов,определяетисчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
4. Для предоставления муниципальной услуги администрации сельского поселения Ашитковское, МФЦ направляет межведомственные запросы в:

а)Управление Федеральной налоговой службы России по Московской области в целяхполучения выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписки из единого государственного реестра юридических лиц;

б) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области в целях получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;

в) орган местного самоуправления муниципального образования Московской области в целяхполучениякопииразрешения на производство земляных работ или копии разрешения на строительство.

1. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.
2. Специалистадминистрации сельского поселения Ашитковское, МФЦ,ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.
3. В случае непоступления ответов на межведомственные запросы в установленный срок администрацией сельского поселения Ашитковское, МФЦ принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
4. Документы, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в течение 1 рабочего дня с даты поступления ответов на межведомственные запросы подлежат передаче специалистуадминистрации сельского поселения Ашитковское*,* ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге, который формирует полный пакет документов, указанных в пункте 29 и 34 административного регламента.
5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов не превышает 8рабочихдней с даты начала формирования межведомственного запроса за исключением случаев, когда федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами и нормативными правовыми актами Московской области установлены иные сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы.
6. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса более чем на 8 рабочих дней не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.
7. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросовявляется получениедокументов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
8. Способом фиксации результата административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов,являются фиксация факта поступления документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) всоответствующей информационной системеадминистрации сельского поселения Ашитковское, МФЦ.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовка результата**

1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовке результата является сформированный специалистом администрации сельского поселения Ашитковское*,* ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакет документов, указанных в пунктах 29 и 34 административного регламента.
2. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 38 административного регламента.
3. Специалист администрации сельского поселения Ашитковское, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 3 календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, указанных в пунктах 29 и 34 административного регламента, осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, указанных в пункте 38 административного регламента;

2) подготавливает заключение об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при установлении отсутствия всех оснований, указанных в пункте 38 административного регламента) или заключение о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при установлении наличия хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 38 административного регламента, подготавливает).

3) направляет заключение об отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами в Комиссию по контролю за вырубкой зеленых насаждений (далее – Комиссия).

1. При получении заключения об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Комиссия осуществляет следующую последовательность действий:

1) проводит обследование участка с предполагаемыми к вырубке (сносу) зелеными насаждениями;

2) составляет акт обследования и перечетную ведомость подлежащих вырубке (сносу) зеленых насаждений, содержащие сведения о количественном и породном составе, диаметре и состоянии зеленых насаждений, и выдает (направляет) их заявителю;

3) в случае необходимости производит расчет компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений и (или) проведения компенсационного озеленения и выдает (направляет) его заявителю.

Расчет компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений содержит сумму, подлежащую уплате заявителем, ее расчет и банковские реквизиты, по которым должна быть перечислена указанная сумма.

1. Выдача (направление)заявителю акта обследования, перечетной ведомости подлежащих вырубке (сносу) зеленых насаждений и при наличиирасчета компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений и (или) проведения компенсационного озелененияосуществляется способом, указанным в заявлении, в том числе:

при личном обращении в администрацию сельского поселения Ашитковское*;*

при личном обращении в МФЦ*;*

посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении;

через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1. При получении Комиссией заключения о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услугиобследование участка с предполагаемыми к вырубке (сносу) зелеными насаждениями не проводится.
2. .По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, заключенияоб отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, акта обследования и перечетной ведомости подлежащих вырубке (сносу) зеленых насажденийКомиссия принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.
3. Решение Комиссии о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услугиоформляется протоколом заседания Комиссии в срок, не превышающий 3 календарных дней со дня проведения заседания Комиссии.
4. В случае принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации сельского поселения Ашитковское, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 3 календарных дней с даты утверждения протокола заседания Комиссии подготавливает проект письма администрации сельского поселения Ашитковское об отказе в выдаче разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений(далее – письмо об отказе) с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.
5. В случае принятия Комиссией решения о предоставлении муниципальной услуги специалист администрации сельского поселения Ашитковское, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 3 календарных дней с даты утверждения протокола заседания Комиссии подготавливает проект разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений и осуществляет его передачу на подписьдолжностному лицуадминистрации сельского поселения Ашитковское*.*
6. Подписанное должностным лицом администрации сельского поселения Ашитковское разрешение на вырубку (снос) зеленых насаждений, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту администрации сельского поселения Ашитковское,ответственному за прием и регистрацию документов.
7. Специалист администрации сельского поселения Ашитковское, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного должностным лицом администрации сельского поселения Ашитковское разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрации сельского поселения Ашитковское, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации разрешений на вырубку (снос) зеленых насажденийи (или) в соответствующую информационную систему администрации сельского поселения Ашитковское.
8. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 11 календарных дней со дня формирования специалистом администрации сельского поселения Ашитковское*,* ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакета документов, указанных в пунктах 29 и 34 административного регламента.
9. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является решение Комиссии о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги оформленное протоколом заседания Комиссии.
10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие протокола заседания Комиссии, проекта письма об отказе или внесение сведений о разрешении на вырубку (снос) зеленых насажденийв журнал регистрации разрешений на вырубку (снос) зеленых насаждений администрации сельского поселения Ашитковское и (или) в соответствующую информационную систему администрации сельского поселения Ашитковское*.*

**Выдача (направление) документа, являющегося результатом**

**предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче(направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги,являетсяналичие зарегистрированногоразрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений или наличие проекта письмаоб отказе.
2. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии между администрацией сельского поселения Ашитковскоеи МФЦ.
3. Специалист администрации сельского поселения Ашитковское, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок не превышающий 2 календарных дней с даты регистрации разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений осуществляет следующую последовательность действий:

1) подготавливает сопроводительное письмо о направлении разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений;

2) осуществляет регистрацию сопроводительного письмао направлении разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией сельского поселения Ашитковское, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему администрации сельского поселения Ашитковское;

3) выдает (направляет)заявителю сопроводительное письмо о направлении разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений с приложением разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений.

Выдача (направление) заявителю разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений осуществляется после представления им в администрации сельского поселения Ашитковское платежного поручения с отметкой банка о внесении компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений (в случаях, установленных пунктом 42 административного регламента);

1. Специалист администрации сельского поселения Ашитковское, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок не превышающий 2 календарных дней с даты подготовки проекта письма об отказе, осуществляет следующую последовательность действий:

1) осуществляет регистрацию письма об отказе в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией сельского поселения Ашитковское, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему администрации сельского поселения Ашитковское;

2) выдает (направляет) заявителю письмо об отказе.

1. Выдача (направление)сопроводительного письма о направлении разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений с приложением указанного разрешения или письма об отказеосуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

при личном обращении в администрацию сельского поселения Ашитковское*;*

при личном обращении в МФЦ;

посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении;

через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги.
2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 2календарных дней со дня утвержденияактао постановке на учетили регистрацииписьмаоб отказе.
3. Результатом административной процедуры по выдаче(направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление (выдача) заявителю сопроводительного письма о направлении разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений с приложением указанного разрешения или письма об отказе.
4. Способом фиксации результата выполнения административной процедурыпо выдаче(направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о сопроводительном письмео направлении разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений или внесение сведений о письме об отказе в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему администрации сельского поселения Ашитковское*.*

**IV. Порядок и формы контроляза исполнениемадминистративного регламентапредоставления муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации сельского поселения Ашитковское, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицамиадминистрации сельского поселения Ашитковское, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) администрации сельского поселения Ашитковское, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации сельского поселения Ашитковское. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.
2. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) администрации сельского поселения Ашитковское, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.
3. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность муниципальных служащих**

**органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица администрации сельского поселения Ашитковское несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Персональная ответственность должностных лиц администрации сельского поселения Ашитковское закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации сельского поселения Ашитковское при предоставлении муниципальной услуги, получения заявителями, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решенийи действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

**Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

1. Заявители имеют право на обжалование решений идействий (бездействия)администрации сельского поселения Ашитковское, егодолжностных лиц, муниципальных служащихпри предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет жалобы**

1. Заявительможет обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления и прилагаемых к нему документов;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования представления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации,нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

6) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа администрации сельского поселения Ашитковское, его должностных лиц, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

1. Жалоба на действия (бездействие) администрации сельского поселения Ашитковское, его муниципальных служащих, должностных лиц, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена:

Главе сельского поселения Ашитковское Воскресенского муниципального района Московской области.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

1. Жалоба подается в администрацию сельского поселения Ашитковское. Жалобы на решения, принятые должностным лицомадминистрации сельского поселения Ашитковское подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно должностным лицом администрации сельского поселения Ашитковское.
2. Жалоба может быть направлена:

а) в администрации сельского поселения Ашитковское:

посредством личного обращения заявителя,

посредством почтового отправления,

в электронной форме;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

1. Жалоба должна содержать:

а) наименование администрации сельского поселения Ашитковское, егодолжностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации сельского поселения Ашитковское, его должностного лица, муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением администрации сельского поселения Ашитковское, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

1. 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:

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

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

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.

1. При поступлении в МФЦ жалобы на решения и (или) действия (бездействие) администрации сельского поселения Ашитковское, его муниципальных служащих, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваетсяпередача жалобы в администрацию сельского поселения Ашитковское*)* в порядке и сроки, установленныесоглашением о взаимодействии между администрации сельского поселения Ашитковскоеи МФЦ, заключенным в установленном порядке.

**Сроки рассмотрения жалобы**

1. Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения Ашитковское, подлежит рассмотрению его должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.
2. В случае обжалования отказа администрации сельского поселения Ашитковское, его должностного лица в приеме документов у заявителя, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.
3. Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется администрацией сельского поселения Ашитковское в срок не более 5 рабочих дней.

**Перечень оснований для приостановлениярассмотрения жалобы**

1. Администрация сельского поселения Ашитковское отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

1. Администрация сельского поселения Ашитковское вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицоадминистрации сельского поселения Ашитковское либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрациюсельского поселения Ашитковскоеили одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**Результат рассмотрения жалобы**

1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация сельского поселения Ашитковское принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией сельского поселения Ашитковское, 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 Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**Порядок информирования заявителя о результатах**

**рассмотрения жалобы**

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Администрации сельского поселения Ашитковское*,* должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации сельского поселения Ашитковское.
2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью администрации сельского поселения Ашитковскоеили уполномоченного на рассмотрение жалобы его должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

1. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

**Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

1. Заявитель имеет право на получение 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 законодательством Российской Федерации тайну.
2. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение администрации сельского поселения Ашитковское;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

фамилии, имена, отчества (при наличии) должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

1. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации сельского поселения Ашитковское*,* копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

**Способы информирования заявителей о порядке**

**подачи и рассмотрения жалобы**

1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) администрации сельского поселения Ашитковское*,* его должностных, муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации сельского поселения Ашитковское в сети Интернет, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ, а также осуществляется в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

**Справочная информация**

**о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах,**

**адресах электронной почты администрации сельского поселения Ашитковское, его структурных подразделений, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории сельского поселения Ашитковское***,* **и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

**11. Администрация сельского поселения Ашитковское Воскресенского муниципального района Московской области*\****

Место нахождения администрации сельского поселения Ашитковское Воскресенского муниципального района Московской области*:* Московская область, Воскресенский район, с. Ашитково, ул. Юбилейная, д. 10*.*

График работы администрации сельского поселения Ашитковское Воскресенского муниципального района Московской области*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник*:* | С 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00 |
| Вторник: | С 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00 |
| Среда |  С 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00 |
| Четверг: | С 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00 |
| Пятница: | С 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00 |
| Суббота | выходной день. |
| Воскресенье: | выходной день. |

График приема заявителей в администрации сельского поселения Ашитковское Воскресенского муниципального района Московской области*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник*:* | *-* |
| Вторник: | С 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00 |
| Среда | *-* |
| Четверг: | С 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00 |
| Пятница: | *-* |
| Суббота |  выходной день. |
| Воскресенье: | выходной день. |

Почтовый адрес администрации сельского поселения Ашитковское Воскресенского муниципального района Московской области: 140231, Московская область, Воскресенский муниципальный район, с. Ашитково, ул. Юбилейная, д. 10.

Контактный телефон: 8-496-44-77-370*.*

Официальный сайт Администрации сельского поселения Ашитковское Воскресенского муниципального района Московской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет»(далее – сеть Интернет)*:* ashitkovoadmin.ru*.*

Адрес электронной почты Администрации сельского поселения Ашитковское Воскресенского муниципального района Московской области в сети Интернетashitkovo64@mail.ru*.*

**2**Отдел муниципальной собственности, архитектуры, градостроительства и земельно-правовых отношений Администрации сельского поселения Ашитковское Воскресенского муниципального района Московской области

Место нахождения отдела муниципальной собственности, архитектуры, градостроительства и земельно-правовых отношений*:* 140231, Московская область, Воскресенский муниципальный район, с. Ашитково, ул. Юбилейная, д. 10*.*

График работы отдела муниципальной собственности, архитектуры, градостроительства и земельно-правовых отношений*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник*:* | С 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00 |
| Вторник: | С 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00 |
| Среда | С 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00 |
| Четверг: | С 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00 |
| Пятница: | С 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00 |
| Суббота | выходной день. |
| Воскресенье: | выходной день. |

График приема заявителей в отдел муниципальной собственности, архитектуры, градостроительства и земельно-правовых отношений, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник*:* | *-* |
| Вторник: | С 09:00 до 16:00, перерыв с 13:00 до 14:00 |
| Среда | *-* |
| Четверг: | С 09:00 до 16:00, перерыв с 13:00 до 14:00 |
| Пятница: | *-* |
| Суббота | выходной день. |
| Воскресенье: | выходной день. |

Почтовый адрес отдел муниципальной собственности, архитектуры, градостроительства и земельно-правовых отношений*,* ответственного за предоставление муниципальной услуги:140231, Московская область, Воскресенский муниципальный район, с. Ашитково, ул. Юбилейная, д. 10*.*

Контактный телефон: 8-496-44-77-370*.*

Официальный: сайт ashitkovoadmin.ru*.*

Адрес электронной почты: ashitkovo64@mail.ru*.*

**3. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенные на территории г. Воскресенска Московской области Московской области (далее – МФЦ)**

Место нахождения МФЦ: 140209, Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14а*.*

График работы МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник*:* | 8.30 - 17.30 (перерыв 13.00 - 13.45) |
| Вторник: | 8.30 - 17.30 (перерыв 13.00 - 13.45) |
| Среда | 8.30 - 17.30 (перерыв 13.00 - 13.45) |
| Четверг: | 8.30 - 20.00 (перерыв 13.00 - 13.45) |
| Пятница: | 8.30 - 16.15 (перерыв 13.00 - 13.45) |
| Суббота | 8.30 - 14.00 (без перерыва) |
| Воскресенье: | выходной день. |

Почтовый адрес МФЦ:140209, Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14а*.*

Телефон Call-центра: 8 (496) 444 81 33

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет*:* www.vmr-mo.ru

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

Приложение 2

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать наименование органа местного самоуправления,*

*предоставляющего муниципальную услугу)*

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

*(указать наименование заявителя (для юридических лиц),*

*Ф.И.О. (для физических лиц*

*и индивидуальных предпринимателей)*

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

*(указать адрес, телефон (факс), электронная почта*

*и иные реквизиты, позволяющие осуществлять*

*взаимодействие с заявителем)*

*)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений**

Прошу выдать разрешение на вырубку (снос) зеленых насаждений:

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

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

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

*(указывается наименование и количество зленных насаждений,*

*их состояние, диаметр ствола)*

расположенных на земле(земельном участке) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Земля (земельный участок) принадлежит\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указывается правообладатель земли (земельного участка))*

на праве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается право на землю (земельный участок))*

Обоснование (причины) вырубки (сноса) зеленых насаждений:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

*(указываются причины вырубки (сноса) зеленых насаждений)*

Желаемый способ получения результата предоставления муниципальной услуги *(необходимо выбрать один из способов):*

*1)*личное обращение в *\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать наименование ОМС);*

2) личное обращение в МФЦ;

3) заказное почтовое отправлениес уведомлением о вручении на адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4) через личный кабинет в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Приложение:[[3]](#footnote-3)

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_ листах

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах

3.…

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *(Ф.И.О. заявителя)* | *подпись* | *дата* |

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

Приложение 3

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**по выдаче разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений**

*Продолжение блок схемы на следующей странице*

Прием и регистрациязаявления и прилагаемых к нему документов, их передача на рассмотрение в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги

Заявление и прилагаемые к нему документы, представленные заявителем

Есть основания для приостановления предоставления муниципальной услуги

**Начало предоставления муниципальной услуги**

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

 Оснований

для приостановления предоставления муниципальной услугине выявлено

Приостановление предоставления муниципальной услуги на срок

до 7 календарных дней

Выдача (направление) заявителю письма

об отказе в выдаче разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений

Документы в установленный срок не представлены

1

Документы:

выписка из ЕГРИП (в случае, если заявитель – индивидуальный предприниматель);

выписка из ЕГРЮЛ (в случае, если заявитель - юридическое лицо);

выписка из ЕГРП о правах на земельный участок;

копия разрешения на производство земляных работ или копия разрешения на строительство (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и инженерных коммуникаций);

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать иные документы, предусмотренные муниципальными правовыми актами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги, - при наличии).*

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

Все документы получены

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Есть основания для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услугине выявлено

Выдача (направление) заявителю письма

об отказе в выдаче разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений

Выдача (направление) заявителю разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений

1

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

1. Указанный перечень документов является рекомендованным ввиду того, что в каждом муниципальном образовании перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается соответствующим муниципальным правовым актом, регламентирующим вопросы предоставления муниципальной услуги. [↑](#footnote-ref-1)
2. Указанный перечень документов является рекомендованным ввиду того, что в каждом муниципальном образовании перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается соответствующим муниципальным правовым актом, регламентирующим вопросы предоставления муниципальной услуги. [↑](#footnote-ref-2)
3. В Приложении указываются документы, указанные в пункте 29 административного регламента, а также документы, указанные в пункте 34 административного регламента (если заявитель решил представить их по собственной инициативе). [↑](#footnote-ref-3)