



**АДМИНИСТРАЦИЯ
Шатурского муниципального района Московской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.12.2016 № 2961

г.Шатура

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги АР АШМР № 71 «Выдача разрешений на вырубку (снос),
обрезку зеленых насаждений»**

В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 12.08.2014 №631/30 «О внесении изменений в постановление 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», постановлением администрации Шатурского муниципального района от 24.05.2016 №964 «О внесении изменений в Реестр муниципальных услуг администрации Шатурского муниципального района в новой редакции»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги АР АШМР №71 «Выдача разрешений на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений» (прилагается).
2. Организационному управлению (Титова Л.В.) обеспечить опубликование постановления в газете «Ленинская Шатура» и размещение на официальном сайте администрации Шатурского муниципального района.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Мозгалеву И.А.

Глава муниципального района

А.Д. Келлер



АДМИНИСТРАЦИЯ

Шатурского муниципального района Московской области

140700, г. Шатура, пл. Ленина, д.2тел 253-80, 253-77

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вырубку (снос), обрезку зеленых
насаждений»

АР АШМР № 71

Утвержден
Постановлением администрации
Шатурского муниципального района
от 29.12.2016 № 2961

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела жилищно-коммунального хозяйства управления жилищно-коммунального хозяйства и инфраструктуры, либо специалистов, должностных лиц отдела жилищно-коммунального хозяйства управления жилищно-коммунального хозяйства и инфраструктуры.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги при осуществлении администрации Шатурского муниципального района 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.

4. Вырубка (снос), обрезка зеленых насаждений производится только на основании разрешения на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений, выдаваемого в порядке, установленном административным регламентом.

5. Вырубка (снос), обрезка 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.

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

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

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

заявители).

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

8. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами администрации Шатурского муниципального района, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенного на территории Шатурского муниципального района (далее – многофункциональный центр).

9. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) Место приема и выдачи документов: Приложение 1

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

Заявление должно содержать количество и наименование зеленых насаждений, предполагаемых к вырубке (сносу), обрезке их состояние, диаметр ствола, адрес месторасположение и обоснования причин их вырубки (сноса), обрезки.

В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в многофункциональном центре.

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 официальном сайте shatura@mosreg.ru, многофункционального центра в сети Интернет.

По просьбе заявителя форма заявления может быть направлена на адрес его электронной почты.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в многофункциональный центр заявитель предъявляет оригиналы и копии документов, необходимых при подаче заявления, для сверки, которую осуществляет принимающий их специалист. При отсутствии оригиналов документов, принимаются копии, заверенные нотариально.

Заявитель вправе самостоятельно предоставлять документы, указанные выше.

3) Правовое обоснование предоставления услуги

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 // «Российская газета», 25.12.1993, №237;
 - Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ // «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, №32, ст. 3301;
 - Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ // «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, №44, ст. 4147;
 - Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ // «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 14;
 - Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ // «Российская газета», №290, 30.12.2004;
 - Лесной кодекс Российской Федерации от 04.12.2006 №200-ФЗ // «Российская газета», №277, 08.12.2006;
 - Федеральный закон от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
 - Федеральный закон 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;
 - Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // «Российская газета», №95, 05.05.2006;
 - Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета», №168, 30.07.2010;
- постановление 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;

- постановление 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;

– постановление 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;

– распоряжение 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;

– приказ 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;

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

– постановление 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;

– постановление 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;

– постановление 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;

– решение Совета Депутатов Шатурского муниципального района от 15.10.2013г. №5/47 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, оказываемых администрацией Шатурского муниципального района в новой редакции и порядке размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг АШМР Московской области»;

- Устав Шатурского муниципального района Московской области, утвержденным Советом Депутатов Шатурского муниципального района №10/9 от 30.06.2010г. (с изменениями и дополнениями), размещенным на сайте администрации Шатурского муниципального района;

– Постановление администрации Шатурского муниципального района от 09.09.2015 №1659 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг администрации Шатурского муниципального района в новой редакции»;

- Правила по делопроизводству администрации Шатурского муниципального района Московской области;

- Настоящий административный регламент.

4) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги

4.1. Прием и первичная обработка документов, Регистрация и аннотирование осуществляется в МФЦ по адресу: улица Интернациональная, дом 8, город Шатура, Московская область, 140700 в день обращения.

4.2. Проведение экспертизы документов, запрос РСМЭВ (если заявитель не предоставил документы самостоятельно) регистрируется в течение 3-х дней.

4.3. После направления обращения в УЖКХиИ АШМР, резолюция (поручение) главы или его заместителя выносится в течение 7-10 дней.

4.4. Подготовка проекта разрешения (постановления) УЖКХиИ или оформление отказа, выдача постановления (решения) УЖКХиИ АШМР или отказа в разрешении осуществляется в течение 20-30 дней.

5) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним: в Приложении 2, Приложении 3

б) Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

6.1) на информационных стендах в помещениях отдела жилищно-коммунального хозяйства управления жилищно-коммунального хозяйства и инфраструктуры администрации Шатурского муниципального района, многофункционального центра, предназначенных для приема заявителей;

6.2) на официальном сайте администрации Шатурского муниципального района и многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

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

6.4) 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);

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги

предоставляется заявителям:

- 1) лично при обращении к специалистам многофункционального центра;
- 2) по контактному телефону в часы работы многофункционального центра;
- 3) посредством электронного обращения на адреса электронной почты многофункционального центра.

При общении с заявителями специалисты многофункционального центра обязаны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Муниципальная услуга по выдаче разрешений на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением ЖКХ и инфраструктуры администрации Шатурского муниципального района, многофункциональным центром.

10. Многофункциональный центр организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна».

11. 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.

12. 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, осуществляющим предоставление копии разрешения на производство земляных работ или копии разрешения на строительство.

13. Многофункциональный центр, 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 утвержденный решением Совета Депутатов Шатурского муниципального района от 15.10.2013г. №5/47 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, оказываемых администрацией Шатурского муниципального района в новой редакции и порядке размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг АШМР Московской области».

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется:

а) разрешением на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений (Приложение 4);

б) письмом жилищно-коммунального хозяйства управления жилищно-коммунального хозяйства и инфраструктуры администрации Шатурского муниципального района об отказе в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений.

Срок регистрации запроса заявителя

12. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в многофункциональном центре в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в многофункциональный центр.

13. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в отдел жилищно-коммунального хозяйства управления жилищно-коммунального хозяйства и инфраструктуры администрации Шатурского муниципального района осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в отдел жилищно-коммунального хозяйства управления жилищно-коммунального хозяйства и инфраструктуры администрации Шатурского муниципального района.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в отделе жилищно-коммунального хозяйства управления жилищно-коммунального хозяйства и инфраструктуры администрации Шатурского муниципального района .

15. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и

документов из многофункционального центра в отдел жилищно-коммунального хозяйства управления жилищно-коммунального хозяйства и инфраструктуры администрации Шатурского муниципального района, передачи результата предоставления муниципальной услуги из отдела жилищно-коммунального хозяйства управления жилищно-коммунального хозяйства и инфраструктуры администрации Шатурского муниципального района в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

16. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в отдел жилищно-коммунального хозяйства управления жилищно-коммунального хозяйства и инфраструктуры администрации Шатурского муниципального района), а также передачи результата муниципальной услуги из отдела жилищно-коммунального хозяйства управления жилищно-коммунального хозяйства и инфраструктуры администрации Шатурского муниципального района в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между отделом жилищно-коммунального хозяйства управления жилищно-коммунального хозяйства и инфраструктуры администрации Шатурского муниципального района и многофункциональным центром.

17. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги, оформленного одним из документов, указанных в пункте 11 административного регламента, осуществляется в срок, не превышающий 2 календарных дней с даты регистрации указанных документов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными 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

18. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление о выдаче разрешения на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений по форме согласно Приложению 2 к административному регламенту (далее – заявление).

К заявлению прикладываются следующие документы¹:

- 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), обрезке с указанием примерных расстояний до ближайших строений или других ориентиров;
- г) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих 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), обрезке зеленых насаждений (в случае, если земельный участок входит в состав имущества многоквартирного жилого дома). Если зеленые насаждения подлежащие вырубке (сносу), обрезке 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);
- ж) копия платежного документа об оплате компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений (в случаях, предусмотренных пунктом 46 административного регламента).

¹Указанный 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.

19. Заявление должно содержать количество и наименование зеленых насаждений, предполагаемых к вырубке (сносу), обрезке их состояние, диаметр ствола, адрес месторасположение и обоснования причин их вырубки (сноса), обрезки.

20. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в многофункциональном центре.

21. 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 официальном сайте администрации Шатурского муниципального района, многофункционального центра в сети Интернет. По просьбе заявителя форма заявления может быть направлена на адрес его электронной почты.

22. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в многофункциональный центр заявитель предъявляет оригиналы документов, указанных в пункте 19 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

23. 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 услуг²:

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).

24. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 24 административного регламента, в многофункциональные центры по собственной инициативе.

25. Многофункциональный центр 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

²Указанный 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.

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

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

26. 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

27. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в заявлении и (или) в прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в отдел жилищно-коммунального хозяйства управления жилищно-коммунального хозяйства и инфраструктуры администрации Шатурского муниципального района в соответствии с действующим законодательством истек;

2) подача заявления и прилагаемых к нему документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 7 административного регламента;

3) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 19 административного регламента;

4) текст в заявлении и (или) в прилагаемых к нему документах не поддается прочтению либо отсутствует;

5) установление в ходе выездного осмотра отсутствия целесообразности в вырубке (сносе), обрезке зеленых насаждений.

28. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником/заместителем начальника управления

жилищно-коммунального хозяйства и инфраструктуры администрации Шатурского муниципального района и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может предоставляться в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), выдаваться лично в многофункциональном центре, а также направляться заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

29. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

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

31. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

32. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения составляет 15 минут.

33. Предельная продолжительность 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

34. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов в многофункциональных центрах (далее – помещения).

35. 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.

36. 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.

37. 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.

38. 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.

39. В здании (строении), в котором размещено помещение, рядом со входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование многофункционального центра;
место нахождения и юридический адрес многофункционального центра;
режим работы многофункционального центра;
номера телефонов для справок отдела жилищно-коммунального хозяйства управления жилищно-коммунального хозяйства и инфраструктуры администрации Шатурского муниципального района, многофункционального центра;

адреса официальных сайтов администрации Шатурского муниципального района, многофункционального центра.

40. Фасад здания (строения), в котором размещено помещение, должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

41. Помещения должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

42. 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.

43. В помещениях организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности заявителей, но не менее одного.

44. Характеристики помещений в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

45. Помещения оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

46. Помещения могут быть оборудованы информационными табло, предоставляющими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулируемыми поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде

бегущей строки.

47. Информационные табло размещаются рядом с входом в помещения таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заявителей.

48. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

49. В помещениях выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

50. В помещениях могут быть размещены многофункциональные платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

51. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалистов многофункционального центра должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

52. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

53. В помещениях организуется работа всех окон (кабинетов), в которых осуществляется прием и выдача документов.

54. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

55. 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
многофункциональном центре)**

56. 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) отдела жилищно-коммунального хозяйства управления жилищно-коммунального хозяйства и инфраструктуры администрации Шатурского муниципального района, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

57. Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и по принципу «одного окна» на базе многофункционального центра.

58. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не

более 3 взаимодействий с должностными лицами многофункционального центра в том числе:

- при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в многофункциональный центр;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- при личном получении в многофункциональном центре перечетной ведомости подлежащих вырубке (сносу), обрезке зеленых насаждений и при наличии расчета компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений и (или) проведения компенсационного озеленения.

59. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункционального центра и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

60. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с отделом жилищно-коммунального хозяйства управления жилищно-коммунального хозяйства и инфраструктуры администрации Шатурского муниципального района осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между администрацией Шатурского муниципального района и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

61. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между отделом жилищно-коммунального хозяйства

управления жилищно-коммунального хозяйства и инфраструктуры администрации Шатурского муниципального района и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

62. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональном центре с учетом принципа экстерриториальности, расположенного на территории Шатурского муниципального района.

63. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункционального центра исполняются следующие административные процедуры и действия:

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача (направление) акта обследования, перечетной ведомости подлежащих вырубке (сносу), обрезке зеленых насаждений и при наличии расчета компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений и (или) проведения компенсационного озеленения;
- 4) выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, а также выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами многофункционального центра по принципу экстерриториальности.

64. Заявитель имеет возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формой заявления, обеспечения доступа к ней для

копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления заявления и прилагаемых к нему документов в отдел жилищно-коммунального хозяйства управления жилищно-коммунального хозяйства и инфраструктуры администрации Шатурского муниципального района;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги.

65. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) 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» и Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

66. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель вправе приложить к заявлению документы, указанные в пунктах 19 и 24 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

67. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

68. В течение 5 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель предоставляет в отдел жилищно-коммунального хозяйства управления жилищно-коммунального хозяйства и инфраструктуры администрации Шатурского муниципального района документы, указанные в пункте 191 административного регламента (в случае, если запрос и документы в форме электронного документа не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 24 административного регламента.

69. 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» не требуется.

70. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и прилагаемых к нему документов (далее – предварительная запись).

71. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в многофункциональный центр;

по телефонам многофункционального центра;

через официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет.

72. 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).

73. Предварительная запись осуществляется путем внесения данных, указанных в пункте 90 административного регламента, в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и (или) электронных носителях.

74. Заявителю сообщаются дата, время приема 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 многофункционального центра в сети Интернет, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

75. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт многофункционального центра в 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 неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

76. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

77. При отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

78. График приема (приемное время) заявителей по предварительной

записи устанавливается должностным лицом многофункционального центра 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 и многофункциональном центре

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

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 6) выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

80. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 5 к административному регламенту.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов

81. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов:

- а) в администрацию Шатурского муниципального района:

посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

82. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляют специалисты администрации Шатурского муниципального района или многофункционального центра, ответственные за прием документов по муниципальной услуге.

83. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями о взаимодействии между администрацией Шатурского муниципального района и многофункциональным центром, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

84. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в многофункциональный центр, специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, 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 31 административного регламента, и наличие их оригиналов;
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами, в случае предоставления заявителем оригиналов документов изготавливает 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;

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем;

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

85. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, в дополнение к действиям, указанным в пункте 102 административного регламента, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность прилагаемых документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 36 административного регламента;

2) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3) направляет специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 31 административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Шатурского муниципального района.

Специалист многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Шатурского муниципального района, организует передачу

заявления и прилагаемых к нему документов в администрации Шатурского муниципального района в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства в многофункциональном центре.

86. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

87. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

88. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Шатурского муниципального района посредством почтового отправления специалист администрации Шатурского муниципального района, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет действия согласно пункту 102 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 102 административного регламента.

Опись с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

89. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист администрации Шатурского муниципального района, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, 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) в случае если заявление и прилагаемые к нему документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление и прилагаемые к нему документы, подписанные электронной подписью, либо представить в администрацию Шатурского муниципального района подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 31 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

90. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 2 календарных дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в многофункциональный центр.

91. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов является:

1) в администрации Шатурского муниципального района – передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту администрации Шатурского муниципального района, ответственному за осуществление муниципальной услуги;

2) в многофункциональном центре:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 36 административного регламента, – передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 36 административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Шатурского муниципального района.

92. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов является опись с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов или уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

93. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию Шатурского муниципального района.

94. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных администрацией Шатурского муниципального района из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию Шатурского муниципального района.

95. После регистрации в администрации Шатурского муниципального района заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту администрации Шатурского муниципального района, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

96. Максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 2 рабочих дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту администрации Шатурского муниципального района, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

97. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту администрации Шатурского муниципального района, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

98. Основанием для начала исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту администрации Шатурского муниципального района, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

99. Специалист администрации Шатурского муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность прилагаемых к заявлению документов на соответствие перечням документов, предусмотренных пунктами 31 и 36 административного регламента;

2) 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;

3) при отсутствии одного или более документов из перечня документов, предусмотренных пунктом 31 административного регламента, а так же при выявлении в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию Шатурского муниципального района в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и прилагаемых к нему документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 7 настоящего административного регламента, или в случае, если текст в запросе о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект письма об отказе в выдаче разрешения на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений, осуществляет его передачу на подпись должностному лицу администрации Шатурского муниципального района и осуществляет дальнейшие действия в порядке, установленном пунктами 157 и 158 административного регламента.

4) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) направляет специалисту администрации Шатурского муниципального района, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

б) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 31 и 36 административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры по

принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

100. Максимальный срок выполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов не может превышать 1 рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту администрации Шатурского муниципального района, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

101. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является:

1) передача специалисту администрации Шатурского муниципального района, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) передача проекта письма об отказе в выдаче разрешения на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений на подпись должностному лицу администрации Шатурского муниципального района;

3) переход к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

102. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация Шатурского муниципального района направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

103. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является один из следующих документов:

- 1) перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 2) проект письма об отказе в выдаче разрешения на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений.

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

104. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем в многофункциональный центр хотя бы одного из документов, указанных в пункте 36 административного регламента.

105. Межведомственный запрос о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (далее – межведомственный запрос) осуществляется специалистом многофункционального центра, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. Многофункциональный центр осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр.

106. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

107. Межведомственный запрос формируется и направляется в

форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

108. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в 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;

б) 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».

109. Направление межведомственных запросов допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

110. Максимальный срок формирования и направления межведомственных запросов составляет 1 рабочий день.

111. При подготовке межведомственных запросов специалист многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

112. Для предоставления муниципальной услуги администрации Шатурского муниципального района, многофункциональный центр направляет межведомственные запросы в:

а) Управление Федеральной налоговой службы России по Московской области в целях получения 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 целях получения копии разрешения на производство земляных работ или копии разрешения на строительство.

113. 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.

114. Специалист многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

115. В случае направления межведомственного запроса специалистом администрации Шатурского муниципального района, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, ответ на межведомственный запрос направляется специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Шатурского муниципального района, в течение 1 рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

116. В случае направления межведомственного запроса специалистом многофункционального центра, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, ответ на межведомственный запрос направляется специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых

к нему документов в администрации Шатурского муниципального района, в течение 1 рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

117. В случае не поступления ответов на межведомственные запросы в установленный срок администрация Шатурского муниципального района, многофункциональный центр принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

118. В случае исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в многофункциональном центре специалист многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Шатурского муниципального района, организует передачу заявления и прилагаемых к нему документов, сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в администрацию Шатурского муниципального района в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства в многофункциональном центре.

119. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов не превышает 7 рабочих дней 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.

120. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса более чем на 7 рабочих дней не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.

121. Результатом административной процедуры по формированию и

направлению межведомственных запросов является:

1) в многофункциональном центре при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 36 административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту администрации Шатурского муниципального района, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге;

2) в администрации Шатурского муниципального района - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю, и их передача специалисту администрации Шатурского муниципального района, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

122. Способом фиксации результата административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, являются фиксация факта поступления документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствующей информационной системе многофункционального центра.

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

123. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является передача специалисту администрации Шатурского муниципального района, ответственному за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, указанных в пунктах 31 и 36 административного регламента.

124. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 40 административного регламента.

125. Специалист администрации Шатурского муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 30

календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, указанных в пунктах 19 и 24 административного регламента, осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, указанных в настоящем регламенте;

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

3) направляет заключение об отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

126. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации Шатурского муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 30 календарных дней подготавливает проект письма об отказе в выдаче разрешения на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений (далее – письмо об отказе) с мотивированным обоснованием причин отказа и ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, и осуществляет его передачу на подпись должностному лицу администрации Шатурского муниципального района.

127. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист администрации Шатурского муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 30 календарных дней подготавливает проект разрешения на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений и осуществляет его передачу на подпись должностному лицу администрации Шатурского муниципального района.

128. Подписанное должностным лицом администрации Шатурского муниципального района разрешение на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений или письмо об отказе, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается специалисту администрации Шатурского муниципального района, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

129. Специалист администрации Шатурского муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет передачу подписанного должностным лицом администрации Шатурского муниципального района разрешения на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений или письма об отказе не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления к специалисту администрации Шатурского муниципального района, в многофункциональный центр.

130. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня формирования специалистом администрации Шатурского муниципального района, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, указанных в пунктах указанного административного регламента.

131. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

132. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация Шатурского муниципального района направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

**Выдача (направление) документа, являющегося результатом
предоставления муниципальной услуги**

133. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие зарегистрированного разрешения на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений или подписанного должностным лицом администрации Шатурского муниципального района письма об отказе.

134. Специалист администрации Шатурского муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает сопроводительное письмо о направлении разрешения на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений и осуществляет его передачу на подпись должностному лицу администрации Шатурского муниципального района не позднее рабочего дня следующего за днем регистрации разрешения на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений.

135. Подписанное должностным лицом администрации Шатурского муниципального района сопроводительное письмо о направлении разрешения на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается специалисту администрации Шатурского муниципального района, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

136. Специалист администрации Шатурского муниципального района, ответственный за предоставление документов по муниципальной услуге, осуществляет передачу подписанного должностным лицом администрации Шатурского муниципального района сопроводительного письма о направлении разрешения на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений или письма об отказе не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления специалисту администрации Шатурского муниципального района, в многофункциональный центр.

137. Специалист многофункционального центра, ответственный за

прием документов по муниципальной услуге, выдает (направляет) заявителю сопроводительное письмо о направлении разрешения на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений с приложением разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений или письмо об отказе в срок, не превышающий 2 календарных дней с даты регистрации указанных документов.

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

при личном обращении в многофункциональный центр;

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).

139. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, администрация Шатурского муниципального района направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между администрацией Шатурского муниципального района и многофункциональным центром.

140. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии между администрацией Шатурского муниципального района и многофункциональным центром, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

141. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 5 календарных дней со дня регистрации разрешения на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений или письма об отказе.

Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление (выдача) заявителю сопроводительного письма о направлении разрешения на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений с приложением указанного разрешения или письма об отказе.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является передача сведений о сопроводительном письме о направлении разрешения на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений или передача сведений о письме об отказе в многофункциональный центр.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления 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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации Шатурского муниципального района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами администрации Шатурского муниципального района, 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

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

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) администрации Шатурского муниципального района, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

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 Шатурского муниципального района. 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.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) администрации Шатурского муниципального района, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

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**

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица администрации Шатурского муниципального района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц администрации Шатурского муниципального района 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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций, осуществляется

посредством публикации сведений о деятельности администрации Шатурского муниципального района, 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 решений и 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

Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации Шатурского муниципального района, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

Заявитель может 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;

б) 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 Шатурского муниципального района, 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

Жалоба на действия (бездействие) администрации Шатурского муниципального района, его муниципальных служащих, должностных лиц, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена:

- главе Шатурского муниципального района;
- вышестоящую организацию.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в администрацию Шатурского муниципального района. Жалобы на решения, принятые должностным лицом администрации Шатурского муниципального района подаются в вышестоящий орган, или рассматриваются непосредственно должностным лицом администрации Шатурского муниципального района.

Жалоба может быть направлена:

в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

Жалоба должна содержать:

а) наименование структурного подразделения администрации Шатурского муниципального района, его должностного 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 Шатурского муниципального района, его должностного лица, муниципального служащего;

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

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.

При поступлении в многофункциональный центр жалобы на решения и (или) действия (бездействие) администрации Шатурского муниципального района, его муниципальных служащих, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, обеспечивается передача жалобы в администрацию Шатурского муниципального района в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между администрацией Шатурского муниципального района и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию Шатурского муниципального района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию Шатурского муниципального района, подлежит рассмотрению его должностным лицом в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации Шатурского муниципального района, 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.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется администрацией Шатурского муниципального района в срок не более 5 рабочих дней.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

Администрация Шатурского муниципального района 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.

Администрация Шатурского муниципального района 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 лицо администрации Шатурского

муниципального района 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 администрацию Шатурского муниципального района или 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

По результатам рассмотрения жалобы администрация Шатурского муниципального района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Шатурского муниципального района, 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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

Наименование структурного подразделения администрации Шатурского муниципального района, 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.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации Шатурского муниципального района.

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 Шатурского муниципального района или уполномоченного на рассмотрение жалобы его должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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.

При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию: местонахождение администрации Шатурского муниципального района; перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

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

При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в администрации Шатурского муниципального района, копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в администрации Шатурского муниципального района и многофункциональных центрах, на официальном сайте администрации Шатурского муниципального района и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) администрации Шатурского муниципального

района, его должностных, муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в администрации Шатурского муниципального района и многофункционального центра, на официальном сайте администрации Шатурского муниципального района и многофункционального центра в сети Интернет, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных слуг (функций), а также осуществляется в устной и (или) письменной форме.

**Справочная информация
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах
электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу,
структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную
услугу, многофункционального центра и организаций, участвующих в
предоставлении муниципальной услуги**

1. Администрация Шатурского муниципального района

Место нахождения: г.Шатура, Московская область, пл.Ленина, д.2

График работы:

понедельник-пятница

с 1 мая по 31 августа

с 8-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00

с 1 сентября по 30 апреля

с 8-45 до 18-00, обед с 13-00 до 14-00

Почтовый адрес:

140700, Московская область, г.Шатура, пл.Ленина, д.2

Контактный телефон: 8496-45-224-97.

Официальный сайт в сети Интернет: www.shatura.ru

Адрес электронной почты: shatura@mosreg.ru.

2. Управление жилищно-коммунального хозяйства и инфраструктуры

Место нахождения: г. Шатура, ул. Савушкина, д.3, каб. 35.

График работы:

понедельник-пятница

с 1 мая по 31 августа

с 8-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00

с 1 сентября по 30 апреля

с 8-45 до 18-00, обед с 13-00 до 14-00

Почтовый адрес:

140700, Московская область, г.Шатура, ул. Савушкина, д.3.

Контактный телефон: 8496-45-225-03.

Официальный сайт в сети Интернет: www.shatura.ru

Адрес электронной почты: shatura@mosreg.ru.

**3. Многофункциональный центр, расположенный на территории
Шатурского муниципального района**

Место нахождения:

г.Шатура, ул.Интернациональная, д. 8

График работы:

понедельник – пятница с 8³⁰ до 19³⁰, суббота с 9⁰⁰ до 13⁰⁰, без обеда

Почтовый адрес:

140700 Московская область, г.Шатура, ул.Интернациональная, д.8

Контактный телефон: 8 (49645) 2-27-58

Официальный сайт в сети Интернет: [www. shaturamfc.ru](http://www.shaturamfc.ru)

Адрес элктронной почты: mfc-shatura@rambler.

Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги

**Главе администрации
Шатурского муниципального района
А.Д. Келлеру**

от _____
(наименование организации (для юр. лиц),
Ф.И.О. (для физ.лиц и индивидуальных предпринимателей))

_____ (почтовый адрес, телефон, электронная почта и иные реквизиты,
позволяющие осуществить взаимодействие с заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ**о выдаче разрешения на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений**

Прошу выдать разрешение на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений:

(указывается наименование и количество зеленых 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), обрезки зеленых насаждений:

(указываются причины вырубки (сноса), обрезки зеленых насаждений)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- посредством направления через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (только в форме электронного документа);
- посредством направления через государственную информационную систему Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (только в форме электронного документа).

Приложение:³

1. _____ на ___ листах
2. _____ на ___ листах
3. _____ на ___ листах
4. _____ на ___ листах
5. _____ на ___ листах

(Ф.И.О. заявителя)

подпись

дата

³ В Приложении указываются документы, указанные в пункте данного административного регламента, а также документы, указанные в пункте данного административного регламента (если заявитель решил представить их по собственной инициативе).

<<Обратная сторона заявления>>

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден

—

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя, полностью)

**Образец бланка на обработку персональных данных, для предоставления
муниципальной услуги**

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____

серия _____ № _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность) (кем, когда)

проживающий (ая) по адресу: _____

настоящим даю свое согласие на обработку в администрации Шатурского
муниципального района моих персональных данных и подтверждаю, что, давая
такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя, полностью)

Образец разрешения на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений**РАЗРЕШЕНИЕ №****НА ВЫРУБКУ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ, ПРОИЗРАСТАЮЩИХ НА
ТЕРРИТОРИИ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ШАТУРА МОСКОВСКОЙ
ОБЛАСТИ»**« » _____ **201** г.

Выдано предприятию, организации, физическому лицу

(наименование, должность, фамилия, имя, отчество)

Место проведения работ по вырубке деревьев и (или) кустарников:

Подлежащие вырубке деревья и (или) кустарник:

Поднятие кроны деревьев:

Формовочная обрезка кроны деревьев:

Спил аварийных деревьев:

Спил кустарников:

Срок и место проведения компенсационных посадок:

Примечание: Срок действия Разрешения на вырубку деревьев и кустарников, произрастающих на территории городского поселения Шатура, три месяца со дня его выдачи.

Начальник УЖКХиИ

В.А. Захаров

М.П.

Согласен с условиями Разрешения _____ / _____ /

Экземпляр получил _____ / _____ /

« » _____ 201 г.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений

