

АКТУАЛЬНАЯ РЕДАКЦИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Куликовского сельсовета

от 16.03.2016 № 29

(с изменениями, внесенными постановлением администрации сельсовета от 19.12.2019 №76)

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» на территории Куликовского сельсовета

1. Общие положения

1.1. Цель разработки административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявлений и принятию решений о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» на территории Куликовского сельсовета, а так же для создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» на территории Куликовского сельсовета».

1.2. Круг заявителей

Заявителями для получения муниципальной услуги являются физические и юридические лица или их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию сельсовета или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с комплексным запросом, выраженном в устной, письменной или электронной форме.

(Пункт 1.2 в редакции постановления от 19.12.2019 №76)

1.3. Требование к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирования о месте нахождения и графике работы администрации Куликовского сельсовета Моршанского района Тамбовской

области:

393923, Тамбовская область, Моршанский район, село Малые Кулики
ул. Ольховка дом №37

График работы: Понедельник - Пятница с 8.00 до 17.00

Перерыв на обед с 12.00 до 12.45

График приема заявителей специалистами администрации:

Понедельник - Пятница с 8.00 до 12.00

Суббота - воскресенье - выходные дни.

В день, предшествующий нерабочему праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Сведения об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 7 по Тамбовской области (далее – ФНС), расположенной по адресу: 393950, Тамбовская область, г. Моршанск, ул. Ленина, д.69, телефон для справок: 8-47533-4-41-66, адрес электронной почты: i68090100@r68.nalog.ru.

Официальный сайт ФНС: www.nalog.ru/rn68.

График (режим работы):

	Время работы инспекции	Время работы операционного зала (без перерыва на обед)
пн	9.00-18.00	9.00-18.00
вт	9.00-18.00	9.00-20.00
ср	9.00-18.00	9.00-18.00
чт	9.00-18.00	9.00-20.00
пт	9.00-16.45	9.00-16.45
сб	-	вторая и четвертая суббота месяца 10.00-15.00

Уполномоченная в соответствии с соглашением на прием заявлений и документов и выдачу результата организация: Моршанское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), расположенное по адресу: ул. Интернациональная, д.61А, г. Моршанск, Тамбовская область, 393950, телефон для справок: (47533) 4-25-10, адрес электронной почты: mfc@g33.tambov.gov.ru. График (режим) работы с заявителями:

понедельник - пятница: 08.30 - 16.30;

обеденный перерыв: 12.30 - 13.30;

суббота: 08.30 - 13.30;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.

(Пункт 1.3.1 в редакции постановления от 19.12.2019 №76)

1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые

необходимо для получения муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги можно получить:

- при личном или письменном обращении заявителя в орган предоставления муниципальной услуги по адресу: 393916 Тамбовская область, Моршанский район, село Малые Кулики, улица Ольховка, дом № 37 а так же с использованием средств телефонной связи: телефон для справок: 8(47533) 71643 или электронного информирования: адрес электронной почты: ss11@г33.tambov.gov.ru ;

- путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Официальном портале органов государственной власти Тамбовской области (<http://www.tambov.gov.ru/>) на странице органа предоставления услуги (<http://Куликовский-сельсовет.рф>), а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru/web/guest/main>(далее - Портал);

- в средствах массовой информации;

- на информационных стендах.

1.3.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- выдержки из статей настоящего административного регламента с приложениями;

- блок-схема (Приложение №2 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

Настоящий административный регламент размещен на официальном сайте органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

1.3.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации:

- о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, интернет-сайте и режиме работы исполнителей и уполномоченного органа;
- о порядке оказания муниципальной услуги;
- о перечне документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- об оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий (бездействия) исполнителей и (или) уполномоченного органа, нарушающих права и законные интересы заявителей.

Консультирование проводится в письменной или устной форме, а также по электронной почте (при ее наличии).

Устное консультирование осуществляется специалистами уполномоченного органа или исполнителями при обращении получателя муниципальной услуги за консультацией лично либо по телефону.

При устном обращении граждан специалист, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно. Если специалист, не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

Письменные разъяснения предоставляются уполномоченным органом при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Ответ направляется письмом, электронной почтой в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги за консультацией или способа направления ответа, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги.

При письменном консультировании ответ направляется получателю муниципальной услуги в течение 30 дней со дня регистрации письменного

обращения.

Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации - радио, телевидение, а также путем проведения встреч с населением.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных средствах массовой информации и на интернет-сайте.

Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена красным цветом и пометкой «Важно».

Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

Сведения о местонахождении, графике приема заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты уполномоченного органа также размещаются:

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области;

- на официальном интернет-сайте администрации Куликовского сельсовета Моршанского района Тамбовской области, на странице уполномоченного органа;

- на информационных стендах в уполномоченном органе и помещении, предназначенном для приема юридических и физических лиц.

1.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тамбовской области» административных процедур

1.4.1. Предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о муниципальной услуге в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тамбовской области», а также на Официальном портале органов государственной власти Тамбовской области на странице Администрации в подразделе «Государственные услуги и административные регламенты» на Официальном портале органов государственной власти Тамбовской области.

Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги

предоставляется Заявителям в рабочее время Администрации на основании их заявлений, направленных в форме электронных документов, подписанных электронной подписью Заявителя посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты.

Заявления Заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги, поступившие в форме электронного документа, подписанные электронной подписью Заявителя регистрируются должностным лицом в электронной базе данных с указанием даты приема и содержания Заявления (в порядке, установленном подразделом 2.13 настоящего Административного регламента).

Срок регистрации Заявления не должен превышать 15 минут.

Уведомление о дате регистрации Заявления, поступившего в форме электронного документа, направляется на электронный адрес, указанный в Заявлении, в течение 1 календарного дня со дня регистрации Заявления.

Заявления, поступившие в форме электронного документа, рассматриваются должностными лицами Администрации с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня регистрации Заявления.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответа в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.4.2. Подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов.

Порядок подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также приема таких заявлений и документов в электронной форме осуществляется в соответствии с подразделами 2.6 и 2.13 настоящего Административного регламента.

1.4.3. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги предоставляются Заявителям в рабочее время Администрации на основании их заявлений, направленных в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты.

Сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги предоставляется на безвозмездной основе.

Заявления Заявителей о ходе выполнения заявления, о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в форме электронного документа, подписанные электронной подписью Заявителя регистрируются должностным лицом в электронной базе данных с указанием даты приема и содержания Заявления (в порядке, установленном подразделом 2.13 настоящего Административного регламента).

Срок регистрации Заявления не должен превышать 15 минут.

Уведомление о дате регистрации Заявления направляется на электронный адрес, указанный в Заявлении, в течение 1 календарного дня со дня регистрации Заявления.

Заявление, рассматривается должностными лицами с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня регистрации Заявления.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответа в виде электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.4.4. Взаимодействие Администрации с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия определяется в соответствии с соглашениями.

Взаимодействие осуществляется с Управлением Федеральной налоговой службы по Тамбовской области.

1.4.5. Получение Заявителями результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено Федеральным законом. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю лично или по средствам почтового сообщения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» на территории Куликовского сельсовета» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Куликовского сельсовета Моршанского района Тамбовской области (далее Администрация). Лицом, осуществляющим выполнение административных процедур, является специалист администрации сельсовета в соответствии с распределением обязанностей (далее – ответственный специалист).

Пункт 2.2 в редакции постановления от 19.12.2019 №76

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Куликовского сельсовета Моршанского района Тамбовской области (далее Администрация).

2.2.2. В целях получения информации и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении земельных участков, предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией во взаимодействии с Управлением Федеральной налоговой службы по Тамбовской области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников» на территории Куликовского сельсовета);
- письменный отказ в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» на территории Куликовского сельсовета с указанием причин.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ "О противодействии коррупции";
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Постановлением Правительства РФ от 30 апреля 2014 г. N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства";
- Решением Куликовского сельского Совета народных депутатов от 28.05.2012 №191 «Об утверждении Правил благоустройства и содержания территории Куликовского сельсовета» ;
- Уставом Куликовского сельсовета;
- Постановлением администрации Куликовского сельсовета от от 23.01.2014 № 16 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций»;

2.6. *Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.*

В целях получения муниципальной услуги Заявителем представляются обязательно следующие документы:

- заявление, с указанием фамилии, имени, отчества физического лица, наименования юридического лица, юридического адреса или адреса места жительства (для физических лиц); почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, контактного телефона, количества и наименования насаждений, их состояния и причины вырубki, месторасположение подлежащих вырубке насаждений; информацию о разрешении на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, составленное по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочие представителя индивидуального предпринимателя, физического или юридического лица действовать от его имени;

Заявление и прилагаемые к нему документы Заявитель вправе представить:

- лично или через законного представителя при посещении Администрации или МФЦ;
абзац 7 пункта 2.6 в редакции постановления от 19.12.2019 №76
- посредством почтовой связи на бумажном носителе;
- путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту;
- посредством использования системы «Личный кабинет» на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тамбовской области»;

Для подачи заявления в виде электронного документа Заявитель заполняет форму заявления, размещенную на сайте «Государственные и муниципальные услуги Тамбовской области».

Для подачи заявления путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту Заявитель заполняет форму заявления, размещенную на официальном сайте администрации Куликовского сельсовета Моршанского района Тамбовской области.

При обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги с использованием электронных документов такие документы подписываются электронной подписью Заявителя.

2.7. 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, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

В целях получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для Заявителей - индивидуальных предпринимателей) - запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области в целях получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

абзац 3 пункта 2.7 в редакции постановления от 19.12.2019 №76

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для Заявителей - юридических лиц);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок – запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок;

- копия разрешения на строительство – запрашивается в администрации Моршанского района Тамбовской области;

- платежное поручение с отметкой банка или соответствующего территориального органа Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении или квитанция установленной формы, выдаваемая плательщику банком, подтверждающая факт внесения платы за проведение компенсационного озеленения – запрашивается в Управлении Федерального казначейства по Тамбовской области в целях подтверждения факта внесения платы за проведение компенсационного озеленения;

абзацы 5-7 в редакции постановления от 19.12.2019 №76

Заявление и прилагаемые документы могут быть направлены заявителем по почте.

Документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, Заявитель вправе предоставить лично или направить в электронном виде посредством использования системы «Личный кабинет» на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тамбовской области».

Способы получения Заявителями документов указанных в п.2.7. настоящего Административного регламента в иных органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливаются нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления документов соответствующими органами.

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

предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Указание на запрет требовать от заявителя.

При исполнении муниципальной услуги запрещается требовать:

- предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

- предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона 210-ФЗ ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпунктах «а»- «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

пункт 2.9 в редакции постановления от 19.12.2019 №76

2.9.1. Размер платы, взимаемой с заявителя

1) Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2) Обязательным условием предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников является внесение платы за проведение компенсационного озеленения, за исключением случаев, установленных пунктом 2.9.1.2 настоящего Административного регламента.

2.9.1.1. Плата за проведение компенсационного озеленения рассчитывается в соответствии с Методикой установления стоимости за проведение компенсационного озеленения .

Администрация сельсовета извещает заявителя за подписью главы

сельсовета, с указанием данных о банковских реквизитах администратора доходов бюджета сельсовета, о размерах платы с назначением платежа за проведение компенсационного озеленения способом, указанным в заявлении.

2.9.1.2. Заявитель освобождается от внесения платы за проведение компенсационного озеленения в следующих случаях:

1) при вырубке (удалении) и (или) пересадке деревьев и кустарников для восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями, высаженными с нарушением "СНиП 2.07.01-89 "Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений", утвержденных постановлением Госстроя СССР от 16.05.1989 N 78;

2) при производстве работ по вырубке (удалению) аварийно-опасных и сухостойных деревьев и кустарников, а также при вырубке (удалении) деревьев и кустарников для предупреждения или ликвидации аварийных и других чрезвычайных ситуаций;

3) при пересадке деревьев и кустарников.

Пункт 2.9.1 в редакции постановления от 19.12.2019 №76

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

2.10.1. Отказ в приеме документов не допускается.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Заявителю может быть отказано в приеме документов.

2.11.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-отсутствия разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

-если в результате изучения предоставленных материалов и обследования земельного участка, на котором расположены зеленые насаждения, будет установлено, что указанные в заявлении на получение порубочного билета и (или) разрешения на пересадку дерева и кустарники не создают препятствий при осуществлении строительных работ, а также в случае если планируемые к вырубке или пересадке зеленые насаждения расположены в зеленых зонах.

При этом заявителю возвращаются все представленные им документы

2.11.3. Основания для приостановления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае, если на момент поступления в Администрацию заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении Администрации находится представленная ранее другим заявителем схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.»;

подпункт 2.11.3 в редакции постановления от 19.12.2019 №76

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди.

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12.2. Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче запроса о предоставлении и получении результатов муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Заявление заявителя с обязательным комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрируется в журнале входящей документации.

2.13.2. Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов.

2.13.3. Регистрация заявления, предоставленного Заявителем при личном обращении в Администрацию, осуществляется в день его предоставления в Администрацию.

Регистрация заявления, направленного Заявителем с использованием средств почтовой связи либо в форме электронного документа посредством использования системы «Личный кабинет» на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тамбовской области» осуществляется в день его поступления в Администрацию. При личном обращении Заявителя, а также в случае получения заявления и документов посредством почтовой связи сотрудник Администрации, к функциям которого относится прием и регистрация документов направляет Заявителю уведомление о возврате заявления и документов с указанием причины такого возврата в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:

- посредством отправки через личный кабинет единого портала (<http://pgu.tambov.gov.ru/web/guest/main>);
- путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту (ss11@г33.tambov.gov.ru);

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю

посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявлений по средствам электронной почты к ним прилагаются документы в виде электронного образа такого документа.

Представления документа, удостоверяющего личность, не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

Заявление, представленное с нарушением настоящего Порядка, не рассматривается Администрацией.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Администрация направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление о возврате заявления с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление. Максимальный срок приема заявления и документов составляет 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в здании, расположенном по адресу: 393916, Тамбовская область, Моршанский район, село Малые Кулики, улица Ольховка, дом № 37.

Места для ожидания представления или получения документов оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, а также с указанием ФИО и должностей специалистов, осуществляющих прием.

Каждое рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места ожидания и приема граждан оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в п.1.3.4 настоящего административного регламента.

Помещение в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги обеспечена доступность инвалидов.

На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

- возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Администрации;

- содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

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

помещения;

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

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

- доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Пункт 2.14 в редакции постановления от 19.12.2019 №76

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;
- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- доступность работы с заявителями, получающими муниципальную услугу.

2.15.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания муниципальной услуги;
- количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги;
- удобный график работы уполномоченного органа;
 - удобное территориальное расположение уполномоченной организации, обеспечивающей предоставление муниципальной услуги.

2.15.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность и своевременность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка исполнителей и специалистов уполномоченного органа, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей.

2.15.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги

являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований действий (или бездействия)

уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить информацию о ходе исполнения муниципальной услуги в устной, письменной форме, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.5. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Заявление и иные документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в том числе посредством направления через личный кабинет Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области (далее - региональный портал);

- путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено пунктом 2.16 настоящего административного регламента.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление

представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования официального сайта Администрации и Единого портала обеспечивается возможность:

- представления документов в электронном виде;
- осуществления копирования форм заявлений;
- получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получения электронного сообщения от Администрации в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное заявление предоставляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы, которые представляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется на основании соглашения, заключенного Администрацией с многофункциональным центром.

Муниципальная услуга на основании указанного соглашения может предоставляться на основании запроса, указанного в статье 15.1

Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (комплексного запроса).»;

пункт 2.15.5 в редакции постановления от 19.12.2019 №76

2.15.6. исключен в редакции постановления от 19.12.2019 №76

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация Администрацией заявления и документов, необходимых для принятия решения;
- направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение сформированного дела по заявлению и принятие решения по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» на территории Куликовского сельсовета.

3.2. Административная процедура. Прием и регистрация Администрацией заявления и документов, необходимых для принятия решения.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Администрацию с заявлением и документами, согласно требованиям, установленным подразделом 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Сотрудник, к функциям которого относится прием и регистрация документов, осуществляет:

- регистрацию заявления в день его поступления в Администрацию в журнале регистрации, который ведется на бумажном носителе или в электронной форме с указанием даты приема заявления и содержания заявления;

- готовит расписку о приеме заявления и документов в двух экземплярах.

При личном обращении Заявителя расписка подписывается сотрудником Администрации, к функциям которого относится прием и регистрация документов и Заявителем и выдается Заявителю.

При получении заявления и документов по почте расписка о приеме заявления и документов выдается Заявителю лично после прибытия его в Администрацию. Уведомление Заявителя о возможности получения расписки о приеме заявления и документов осуществляется по телефону, указанному в

заявлении в течение 1 календарного дня со дня регистрации заявления. В случае отсутствия в заявлении номера телефона, расписка о приеме заявления и документов направляется посредством почтовой связи на бумажном носителе по адресу, указанному в заявлении в течение 1 календарного дня со дня регистрации заявления.

При получении заявления и документов в виде электронного документа расписка о приеме заявления и документов не выдается. Уведомление о входящем номере и дате регистрации заявления направляется в течение 1 календарного дня со дня регистрации заявления на электронный адрес, указанный в заявлении. В случае отсутствия в заявлении электронного адреса уведомление о входящем номере и дате регистрации заявления направляется на электронный адрес, с которого поступило заявление.

В случае подачи заявления в виде электронного документа без приложения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном уведомлении, указываются также адрес и срок, в который заявитель может:

- представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, за исключением тех документов, которые находятся в распоряжении других органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций;

- представить по желанию документы, находящиеся в распоряжении других органов власти, органов местного самоуправления и организаций.

Ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры является сотрудник Администрации, к функциям которого относится прием и регистрация документов.

Срок исполнения административной процедуры 15 минут

В случае, если заявление и документы поступили в МФЦ, специалист МФЦ обеспечивает передачу документов в администрацию сельсовета не позднее дня, следующего за днем подачи документов заявителем. Ответственный специалист администрации сельсовета регистрирует полученные от МФЦ документы.

пункт 3.2.2 в редакции постановления от 19.12.2019 №76

3.2.3. Критерием принятия решения административной процедуры является прием заявления и документов от Заявителя

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов от Заявителя.

3.2.5. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации о зарегистрированном заявлении в журнал регистрации, который ведется на бумажном носителе или в электронном виде.

3.3. Административная процедура. Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является сформированное по заявлению дело без приложенных документов, которые предусмотрены пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

3.3.2. В соответствии с установленным распределением должностных обязанностей сотрудник Администрации в обязанности которого входят подготовка межведомственного запроса:

- в течение 1 календарного дня со дня поступления дела в Администрацию осуществляет подготовку и направление запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Тамбовской области:

- в течение 1 календарного дня со дня получения запрашиваемых документов (сведений) в электронном виде приобщает полученную информацию к сформированному делу.

3.3.3. При приеме заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, административная процедура по направлению межведомственных запросов в органы (организации) участвующие в предоставлении муниципальной услуги не проводится.

В случае если система межведомственного электронного взаимодействия Тамбовской области не работает в части или полностью, межведомственные запросы в органы (организации) участвующие в предоставлении муниципальной услуги направляются на бумажных носителях в порядке, установленном настоящим разделом.

3.3.4. Ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры является сотрудник Администрации в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.3.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры по подготовке и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги и получению запрашиваемых документов (сведений) в электронном виде – 5 календарных дней со дня поступления сформированного дела в отдел.

3.3.6. Критерием принятия решения получение запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.7. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.8. Способ фиксации результата административной процедуры

осуществляется путём дополнения сформированного дела полученными в электронном виде документами (сведениями) и занесением информации в журнал регистрации, который ведется на бумажном носителе или в электронном виде.

3.4. Административная процедура. Рассмотрение сформированного дела по заявлению и принятие решения в предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» на территории Куликовского сельсовета либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное дело с документами предусмотренными п.2.7. настоящего Административного регламента.

3.4.2. Должностное лицо Администрации, к функциям которого относится подготовка решений, осуществляет в течение 5 календарных дней со дня поступления дела в Администрацию либо со дня получения запрашиваемых документов (сведений), проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

В случае, если имеющихся документов недостаточно для принятия решения, ответственный специалист и (или) глава сельсовета осуществляют выезд на территорию, на которой планируется заявителем осуществить вырубку или пересадку деревьев и кустарников.

Пункт 3.4.2 в редакции постановления от 19.12.2019 №76

3.4.3. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.11. настоящего административного регламента, принимается решение о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

3.4.4. Должностное лицо Администрации, к функциям которого относится подготовка решений в течение 1 рабочего дня готовит проект постановления о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

Глава Куликовского сельсовета рассматривает проект постановления администрации сельсовета о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Куликовского сельсовета и подписывает его.

Уведомление о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги дублируется по телефону Заявителя (способ уведомления о результате предоставления муниципальной услуги Заявитель выбирает самостоятельно при подаче заявления).

В случае подачи заявления в виде электронного документа - результат муниципальной услуги направляется Заявителю в виде электронного документа, а также выдается Заявителю на бумажном носителе.

3.4.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.11 настоящего регламента, Администрация принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и направляет принятое решение заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

3.4.6 Уведомление о необходимости получения решения Администрации, дублируется по телефону Заявителя (способ уведомления о результате предоставления муниципальной услуги Заявитель выбирает самостоятельно при подаче заявления).

В случае подачи заявления в виде электронного документа, решение Администрации, направляется Заявителю в виде электронного документа, а также выдается Заявителю на бумажном носителе.

3.4.7. Ответственными за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры является должностное лицо Администрации, к функциям которого относится разработка решений, регистрация, выдача документов.

3.4.8. Критерием принятия решения является принятие в установленном порядке результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.9. Результатом исполнения административной процедуры является принятие (подготовка) и направление (выдача) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Пункт 3.4.9 в редакции постановления от 19.12.2019 №76

3.4.10. Способ фиксации результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации в журнал регистрации, который ведется на бумажном носителе или в электронном виде.

3.7. Блок-схема административных процедур

3.7.1. Блок-схема административных процедур представлена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента.

4.1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется лицами, ответственными за текущий контроль, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами сельсовета положений настоящего административного регламента, иных нормативных

правовых актов Российской Федерации, Тамбовской области.

4.1.2. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги или комплексного запроса;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на

многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.8. нарушение срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае

досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных **пунктом 4 части 1 статьи 7** Федерального закона 210-ФЗ . В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию или многофункциональный центр.

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя руководителя Администрации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии).

В случае отсутствия вышестоящего органа у руководителя Администрации жалоба на его решения рассматривается непосредственно им самим.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается его руководителю. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

5.8. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

5.9. Жалоба должна содержать:

5.9.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.9.2. фамилию, имя, отчество (последние - 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;

5.9.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

5.9.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы.

5.11. Заявители имеют право обратиться в Администрацию или многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации или многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих

дней со дня ее регистрации.

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.14.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.14.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 раздела 5 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.17. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.14 раздела 5 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

Раздел 5 в редакции постановления от 19.12.2019 №76

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление порубочного билета и
(или) разрешения на пересадку деревьев и
кустарников" на территории
сельсовета

Главе _____

_____ (Фамилия, имя, отчество)

Заявитель _____
(для физических лиц: Ф.И.О.,

_____ паспортные данные, для юридических лиц:

_____ наименование, организационно-правовая форма

_____ ОГРН/ИНН/КПП)(почтовый индекс и адрес проживания

_____ (места нахождения),

Тел. _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить: Порубочный билет и (или) Разрешение на пересадку
деревьев и кустарников _____

(ненужное зачеркнуть)

на _____
(указать количество и наименование насаждений, их состояние и причину вырубки, пересадки)

расположенных на муниципальном земельном участке, предоставленном для

(строительства, реконструкции объекта капитального строительства – нужное указать)

по адресу: _____

Разрешение на строительство выдано администрацией Моршанского района
Тамбовской области № _____
(дата выдачи) (номер разрешения)

Приложение: _____
(наименование, реквизиты прилагаемых документов)

Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо отказ в предоставлении услуги направить почтовым отправлением, электронной почтой или передать лично в руки.

Дата

(нужное подчеркнуть)
Подпись заявителя

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление порубочного билета и
(или) разрешения на пересадку деревьев и
кустарников" на территории _____ сельсовета

РАСПИСКА

в получении документов для предоставления на территории города
Моршанска муниципальной услуги "Предоставление порубочного билета и
(или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников" на территории
_____ сельсовета

Мною, _____,
(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты от _____,
(Ф.И.О. заявителя)

ф.И.О представителя

действующего по доверенности от _____ № _____, следующие документы

№	Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно	Количество листов

Документы принял _____
подпись сотрудника, принявшего документы

Документы сдал _____
подпись заявителя (представителя заявителя)

Дата выдачи расписки « ____ » _____ 20 ____ г.

Дата выдачи итоговых документов « ____ » _____ 20 ____ г.