

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО КУКЕЛЕВО» ВЯЗЕМСКО
ГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.11.2015 № 73
с. Кукелево

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос газонов, цветников и иной травянистой растительности естественного и искусственного происхождения, изымаемых при проведении строительных и земляных работ (кроме безвозвратно изымаемых в целях обеспечения строительства, реконструкции капитальных объектов, расположенных на предоставленных в установленном законом порядке земельных участках)»

{в редакции постановлений администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [30.03.2016 № 37](#); от [26.06.2018 № 62](#); от [04.03.2019 № 31](#), от [23.07.2021 № 39](#)}

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", по постановлением администрации сельского поселения «Село Кукелево» от [05.08.2015 № 50](#) «Об утверждении Порядков разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос газонов, цветников и иной травянистой растительности естественного и искусственного происхождения, изымаемых при проведении строительных и земляных работ (кроме безвозвратно изымаемых в целях обеспечения строительства, реконструкции капитальных объектов, расположенных на предоставленных в установленном законом порядке земельных участках)».

2. Считать утратившим силу постановление администрации от [12.07.2012 № 74](#) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос газонов, цветников и иной травянистой растительности естественного и искусственного происхождения, изымаемых при проведении строительных и земляных работ (кроме безвозвратно изымаемых в целях обеспечения строительства, реконструкции капитальных объектов, расположенных на предоставленных в установленном законом порядке земельных участках)».

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления сельского поселения «Село Кукелево»

и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации Вяземского муниципального района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава сельского поселения



В.Н.Лиходеева

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
сельского поселения
«Село Кукелево»
от 10.11.2015 № 73

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Выдача разрешения на снос газонов, цветников и иной т
равянистой растительности естественного и искусственн
ого происхождения, изымаемых при проведении строите
льных и земляных работ (кроме безвозвратно изымаемы
х в целях обеспечения строительства, реконструкции кап
итальных объектов, расположенных на предоставленны
х в установленном законом порядке земельных участках)
»**

1. Общие положения

1.1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на снос газонов, цветников и иной травянистой растительности естественного и искусственного происхождения, изымаемых при проведении строительных и земляных работ (кроме безвозвратно изымаемых в целях обеспечения строительства, реконструкции капитальных объектов, расположенных на предоставленных в установленном законом порядке земельных участках)" (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче разрешения на снос газонов, цветников и иной травянистой растительности естественного и искусственного происхождения, изымаемых при проведении строительных и земляных работ (кроме безвозвратно изымаемых в целях обеспечения строительства, реконструкции капитальных объектов, расположенных на предоставленных в установленном законом порядке земельных участках).

1.2.Круг Заявителей.

Заявитель -

физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона № 210-

ФЗ или в организации, указанные в пункте 5 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной письменной или электронной форме.

1.3.Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1.Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, справочных телефонах структурных подразделений, предоставл

яющих муниципальную услугу, официальном сайте, электронной почте администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района.

Администрация сельского поселения "Село Кукелево" (далее – администрация сельского поселения).

Местонахождение администрации: 682955, Хабаровский край, Вяземский район, с.Кукелево, ул.Набережная,13а.

Контактный телефон: 8(42153) 45-7-36.

Телефон/факс: 8(42153) 45-7-36.

Адрес электронной почты: E-mail: kukelevo_bukh@mail.ru

Абзац 7 исключён

{в редакции постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от 26.06.2018 № 62}

Режим работы администрации сельского поселения для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема запросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги: с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-

00 по местному времени. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню уменьшается на 1 час. Выходной день – суббота, воскресенье.

Прием заявлений осуществляется в администрации сельского поселения должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов или многофункциональном центре (при его наличии).

Прием заявителей для консультаций осуществляется в администрации сельского поселения или в Многофункциональном центре (при его наличии).

Прием и регистрация документов осуществляется в Многофункциональном центре г.Вяземский (далее многофункциональный центр) его местонахождение:

682950, Хабаровский край, Вяземский район, г.Вяземский ул.Ленина д.4;

Контактный телефон 8(42153) 3-48-02; 3-44-41;

«Официальный сайт: www.мфц27.рф»

Режим работы: понедельник с 10-00 до 19-00; вторник-пятница с 9-00 до 18-00

{в ред. постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от 30.03.2016 № 37}

1.4.Порядок получения информации заявителями:

1.4.1.Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления можно получить непосредственно в администрации сельского поселения посредством:

- письменных обращений заявителей;

- личных обращений (в том числе с использованием телефонной связи);

-

Интернета: электронная почта администрации сельского поселения (kukelevo_bukh@mail.ru.),

-

Единый портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (www.uslugi27.ru),

{в ред. постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от 30.03.2016 № 37}

-

на Едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации (www.gosuslugi.ru);

-
официальный сайт администрации сельского поселения «Село Кукелево» Вяземского муниципального района Хабаровского края <https://kukelevovzm.khabkrai.ru>.
{в редакции постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от 26.06.2018 № 62}

1.4.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

1.5. Специалист, осуществляющий консультирование (по телефону или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

1.6. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном запросе заинтересованных лиц. При письменном запросе ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса. При консультировании по письменным запросам заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются. На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация о местонахождении и графике работы администрации сельского поселения, на которое возложено предоставление данной муниципальной услуги, а также следующая информация:

1) текст административного регламента;

2) образец формы заявления о выдаче разрешения на снос газонов, цветников и иной травянистой растительности естественного и искусственного происхождения, изымаемых при проведении строительных и земляных работ (кроме безвозвратно изымаемых в целях обеспечения строительства, реконструкции капитальных объектов, расположенных на предоставленных в установленном законом порядке земельных участках).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги -

"Выдача разрешения на снос газонов, цветников и иной травянистой растительности естественного и искусственного происхождения, изымаемых при проведении строительных и земляных работ (кроме безвозвратно изымаемых в целях обеспечения строительства, реконструкции капитальных объектов, расположенных на предоставленных в установленном законом порядке земельных участках)" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения «Село Кукелево» в лице специалиста администрации сельского поселения, уполномоченного на предоставление данной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на снос газонов, цветников и иной травянистой растительности естественного и искусственного происхождения, изымаемых при проведении строительных и земляных работ (кроме безвозвратно изымаемых в целях обеспечения строительства, реконструкции капитальных объектов, расположенных на предоставленных в установленном законом порядке земельных участках) (далее - разрешение на снос), либо отказ в выдаче разрешения на снос.

2.4. Форма разрешения на снос определена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Российская газета, № 202, 08.10.2003);
- Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ "Об охране окружающей среды" ("Российская газета", № 57, 22.03.1995);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30.07.2010);

-
Устав сельского поселения «Село Кукелево», утвержденный решением Совета депутатов сельского поселения «Село Кукелево» от 24.05.2005 №15 (Сборник нормативных правовых актов сельского поселения «Село Кукелево» №1 25.10.2005);

-
Правила благоустройства сельского поселения «Село Кукелево», утвержденные решением Совета депутатов сельского поселения «Село Кукелево» Вяземского муниципального района Хабаровского края от **16.03.2012 №125** (Сборник нормативных правовых актов сельского поселения «Село Кукелево» №4 от 29.03.2012);

-
Решение Совета депутатов сельского поселения «Село Кукелево» от 26.04.2013 №162 «О внесении изменений в решение Совета депутатов сельского поселения «Село Кукелево» от 16.03.2012 №125 «Об утверждении Правил благоустройства сельского поселения «Село Кукелево» (Сборник нормативных правовых актов сельского поселения «Село Кукелево» №6 от 30.04.2013);

-
Положение о Порядке сноса и возмещения ущерба за снос (повреждение) зеленых насаждений в сельском поселении «Село Кукелево», утвержденным решением Совета депутатов сельского поселения «Село Кукелево» Вяземского муниципального района Хабаровского края от **22.06.2012 №135** (Сборник нормативных правовых актов сельского поселения «Село Кукелево» №7 от 28.06.2012).;

Сроки предоставления муниципальной услуги - тридцать рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимо предоставить заявление в администрацию сельского поселения или в Многофункциональный Центр, при его наличии (Приложение № 1). Бланк заявления можно получить непосредственно в администрации сельского поселения или в сети интернет по адресам, указанным в п.1.4.1 настоящего регламента.

2.6.2. К заявлению о присвоении, нормализации наименований участков улично-дорожной сети должны быть приложены:

а) Документы предоставляемые заявителем самостоятельно:

- план-

схему озелененной территории, составленную Заявителем в свободной форме, с указанием номеров сносимых зеленых насаждений, обрезаемых деревьев и кустарников. При сносе газона, цветника и иной травянистой растительности естественного и искусственного происхождения -

площадь территории, на которой производится снос.

б) Орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает по межведомственному запросу в государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях следующие документы:

-

разрешение на строительство (в случае, предусмотренном законодательством);

-

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое (здание, строение, сооружение, земельный участок) имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) либо уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на объекты недвижимости;

-

копия кадастрового паспорта или выписка из кадастрового паспорта с перечнем координат характерных точек границ земельного участка;

-

документ, подтверждающий оплату восстановительной стоимости сносимых газонов, цветников и иной травянистой растительности естественного и искусственного происхождения, изымаемых при проведении строительных и земляных работ (кроме безвозвратно изымаемых в целях обеспечения строительства, реконструкции капитальных объектов, расположенных на предоставленных в установленном законом порядке земельных участках).

Заявитель вправе представить указанные в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента документы и информацию по собственной инициативе.

2.6.3. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов,

предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федерального закона № 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

-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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления;

-предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением следующих случаев:

а)изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении услуги;

б)наличие ошибок в заявлении о предоставлении услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в)истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги;

г)выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

{в редакции постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [04.03.2019 № 31](#)}

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.
{в редакции постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [23.07.2021 № 39](#)}

2.6.5. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг удостоверение личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации.
{пункт дополнен в редакции постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [23.07.2021 № 39](#)}

2.6.6. При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица

{пункт дополнен в редакции постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [23.07.2021 № 39](#)}

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

-
отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, либо названия юридического лица, Ф.И.О. руководителя;

отсутствие в письменном обращении заявителя полного почтового (электронного) адреса для обратной связи;

наличие в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу работников администрации города, а также членов их семей;

невозможность прочтения текста письменного обращения либо нечеткое определение вопроса при обращении, требующего ответа.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

представление заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6, не в полном объеме либо наличие в указанных документах искаженных сведений или недостоверной информации;

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Сроки ожидания при предоставлении услуги:

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления услуги и получении конечного результата услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе поступившего в форме электронного документа с использованием Единого портала либо поданные через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии), принятые к рассмотрению, регистрируются в журнале учета заявлений граждан в течение рабочего дня.

При наличии автоматизированной системы учета принятых заявлений журнальный учет не ведется.

Автоматизированный учет заявлений осуществляется путем занесения сведений, указанных в заявлении, в том числе поступивших в форме электронного документа с использованием Единого портала, в базу данных автоматизированного рабочего места.

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

{в ред. постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от 30.03.2016 № 37}

Помещение для осуществления личного приема граждан должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

В помещениях должно быть оборудовано место для информирования, ожидания и приема граждан.

Место ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами и (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

Количество мест для сидения определяется согласно предполагаемой нагрузке на одну штатную единицу должностных лиц. Общее число мест для сидения - не менее 2.

2.13. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не превышающее 2, с их общей продолжительностью, не превышающей 15 минут;

возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц и специалистов в процессе получения муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 1.3 настоящего Административного регламента.

Получение муниципальной услуги в Многофункциональном Центре в соответствии с соглашениями, заключёнными между Многофункциональным Центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу с ответствующего соглашения о взаимодействии.

2.14. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на Портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (www.pgu.khv.gov.ru);

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет – единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.uslugi27.ru).

{в ред. постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [30.03.2016 № 37](#)}

2.15. Заявитель имеет право обратиться за получением муниципальных услуг (предоставление которых в электронной форме не запрещено законодательством Российской Федерации) с использованием электронных документов, подписанных одним из видов электронных подписей:

- простой электронной подписью;

усиленной электронной подписью (неквалифицированная и квалифицированная электронные подписи).

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала используется простая электронная подпись.

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением услуг заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законодательством.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и неквалифицированной электронной подписью, поданные заявителем с соблюдением требований Правил использования простых электронных подписей и видов электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением услуг, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленные на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

2.16.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

{в редакции постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [04.03.2019 № 31](#)}

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в элект

ронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

а) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) обследование места размещения газонов, цветников и иной травянистой растительности естественного и искусственного происхождения, изымаемых при проведении строительных и земляных работ (кроме безвозвратно изымаемых в целях обеспечения строительства, реконструкции капитальных объектов, расположенных на предоставленных в установленном законом порядке земельных участках), определение площади и элементов озеленения;

в) расчет и выдача восстановительной стоимости сносимых газонов, цветников и иной травянистой растительности естественного и искусственного происхождения, изымаемых при проведении строительных и земляных работ (кроме безвозвратно изымаемых в целях обеспечения строительства, реконструкции капитальных объектов, расположенных на предоставленных в установленном законом порядке земельных участках);

г) выдача (отказ в выдаче) разрешения на снос.

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

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в администрацию поселения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента (далее - документов).

Документы могут быть поданы при личном приеме заявителя либо направлены в администрацию поселения следующими способами:

почтовым сообщением (682955, Вяземский район, с.Кукелево, ул.набережная, 13а);

электронным сообщением kukelevo_bukh@mail.ru с последующим представлением оригиналов;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет - единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.uslugi27.ru);

{в ред. постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [30.03.2016 № 37](#)}

посредством факсимильной связи (при наличии в поселении) с последующим представлением оригиналов документов.

- посредством многофункционального центра (при его наличии).

При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сотрудник осуществляет проверку представленных документов, и по результатам проверки направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления либо о мотивированном отказе в приеме заявления с использованием Единого портала не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

При принятии заявления, поданного в форме электронного документа с использованием Единого портала, к рассмотрению, оно распечатывается в 2-х экземплярах, заполняются реквизиты «Дата приема документов» и «Подпись, фамилия сотрудника, принявшего заявление».

На каждом экземпляре заявления в поле, предназначенном для подписи заявителя, производится запись «Заявление принято в форме электронного документа».

3.2.2. Результатами административной процедуры являются:

- регистрация документов;

отказ в приеме документов в случае обнаружения оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента;

отказ в выдаче разрешения в случае представления заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6, не в полном объеме либо наличие в указанных документах искаженных сведений или недостоверной информации.

3.2.3. При отрицательном сценарии завершения процедуры специалист администрации в течение двух рабочих дней готовит и подписывает отказ в приеме документов (выдаче разрешения на снос). Подпись специалиста администрации на отказе в выдаче разрешения заверяется печатью администрации.

3.2.4. Отказ в приеме документов в течение одного рабочего дня передается заявителю:

-лично;

-почтой;

в форме электронного документа по сети Интернет с последующим направлением оригинала документа;

-в форме электронного документа по сети Интернет, заверенного ЭЦП.

3.2.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется посредством регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений в день поступления документов. При регистрации документам присваивается входящий номер.

3.3. Обследование места размещения газонов, цветников и иной травянистой растительности естественного и искусственного происхождения, изымаемых при проведении строительных и земляных работ (кроме безвозвратно изымаемых в целях обеспечения строительства, реконструкции капитальных объектов, расположенных на предоставленных в установленном законом порядке земельных участках), определение площади и элементов озеленения (далее - обследование места размещения):

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация в администрации документов.

3.3.2. Обследование места размещения, определение площади и элементов озеленения производятся специалистом администрации на основании документов в течение четырех рабочих дней с момента их регистрации.

3.3.3. Результатом административной процедуры являются данные о площадях и элементах озеленения, полученные в ходе обследования места размещения.

3.4. Расчет восстановительной стоимости сносимых газонов, цветников и иной травянистой растительности естественного и искусственного происхождения, изымаемых при проведении строительных и земляных работ (кроме безвозвратно изымаемых в целях обеспечения строительства, реконструкции капитальных объектов, расположенных на предоставленных в установленном законом порядке земельных участках) (далее - расчет восстановительной стоимости):

3.4.1. Юридическими фактами, являющимися основанием для начала административной процедуры, являются данные о площади и элементах озеленения, полученные в ходе обследования места размещения.

3.4.2. Расчет восстановительной стоимости производится специалистом в соответствии с Порядком расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений, наносимого сносом и (или) повреждением их на территории сельского поселения «Село Кукелево», утвержденным решением Совета депутатов сельского поселения «Село Кукелево» от 22.06.2012 №135 в течение одного рабочего дня.

3.4.3. Расчет восстановительной стоимости оформляется с указанием суммы, подлежащей к оплате, и банковских реквизитов, подписывается специалистом и заверяется печатью администрации.

3.4.4. Расчет восстановительной стоимости передается заявителю для оплаты в день расчета:

- лично;
- по почте;

посредством факсимильной связи с последующим направлением оригинала документа;

в форме электронного документа по сети Интернет с последующим направлением оригинала документа;

- в форме электронного документа по сети Интернет, заверенного ЭЦП.

3.4.5. Результатом административной процедуры является оформленный расчет восстановительной стоимости.

3.5. Выдача (отказ в выдаче) разрешения на снос.

3.5.1. Юридическими фактами, являющимися основанием для начала административной процедуры, являются документы, подтверждающие оплату восстановительной стоимости сносимых газонов, цветников и иной травянистой растительности естественного и искусственного происхождения, изымаемых при проведении строительно-земельных работ (кроме безвозвратно изымаемых в целях обеспечения строительства, реконструкции капитальных объектов, расположенных на предоставленных в установленном законом порядке земельных участках).

3.5.2. Специалист администрации в течение двух рабочих дней с момента подтверждения уплаты суммы восстановительной стоимости сносимых зеленых насаждений готовит и подписывает разрешение на снос.

Подпись специалиста на разрешении на снос заверяется печатью администрации.

Разрешение на снос регистрируется путем проставления на нем регистрационного номера.

3.5.3. В течение одного рабочего дня с момента подписания разрешение на снос передается заявителю лично.

3.5.4. Специалист администрации выдает подписанное разрешение на снос заявителю под роспись в Журнале регистрации заявлений.

3.6. Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов.

Должностное лицо вправе запрашивать только те документы или информацию, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, и при наличии заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Запрос должен содержать следующие сведения:

а) наименование органа, направляющего запрос о предоставлении документов или информации;

б) наименование органа, в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов или информации;

в) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа или информации, а также, если имеется, номер такой услуги в реестре государственных услуг;

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

д) сведения, необходимые для представления документа или информации;

е) контактная информация для направления ответа на запрос.

ё) дата направления межведомственного запроса;
ж) фамилия имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

з) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона).

Запрос формируется и оформляется в письменном виде за подписью главы администрации, либо в электронном виде за ЭЦП.

3.6.2. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (поставщики данных):

- Росреестр;
- Федеральное Казначейство.

3.6.3. Перечень запрашиваемых документов и сроки направления запроса и получения ответа на запрос:

а) Росреестр:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое (здание, строение, сооружение, земельный участок) имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) либо уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на объекты недвижимости;

копия кадастрового паспорта или выписка из кадастрового паспорта с перечнем координат характерных точек границ земельного участка.

б) Федеральное Казначейство:

документ, подтверждающий оплату восстановительной стоимости сносимых газонов, цветников и иной травянистой растительности естественного и искусственного происхождения, изымаемых при проведении строительных и земляных работ (кроме безвозвратно изымаемых в целях обеспечения строительства, реконструкции капитальных объектов, расположенных на предоставленных в установленном законом порядке земельных участках).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, или организацию, предоставляющую документ и информацию.

3.6.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.7.Блок-

схема предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на снос газонов, цветников и иной травянистой растительности естественного и искусственного происхождения, изымаемых при проведении строительных и земляных работ (кроме безвозвратно изымаемых в целях обеспечения строительства, реконструкции капитальных объектов, расположенных на предоставленных в установленном законом порядке земельных участках)" приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.8.Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.8.1.В ходе приема документов оператор МФЦ:

1)устанавливает личность и полномочия заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и/или полномочия уполномоченного представителя);

2)выдает заявителю бланк заявления для заполнения, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявления. Заявление заполняется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем;

3)проверяет соответствие поданных документов перечню, определенному в подпункте 2.6.1 настоящего регламента предоставления услуги;

4)представляет заявителю расписку в получении документов и делает об этом отметку в бланке заявления с подписью заявителя.

3.8.3.Регистрирует заявление и делает об этом отметку в бланке заявления.

3.8.4.Информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления об оказании муниципальной услуги.

3.8.5.оператор МФЦ в день получения заявления и документов:

1)формирует комплект представленных заявителем документов, включающий в себя заявление о предоставлении услуги по установленной форме; информацию, содержащую сведения о приеме документов сотрудником МФЦ: дата представления документов; регистрационный номер заявления; фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, контактные телефоны, а так же его подпись; сведения о способе информирования заявителя с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты и т.д.);

2)производит сканирование (фотографирование) заявления и документов, обеспечивая соблюдение следующих требований:

-взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме, включая соответствие форм-фактора листов документов;

-четкое воспроизведение текста и графической информации документов при сканировании и копировании документов;

-не допускать повреждения листов документов;

3)подписывает электронной подписью сканированные копии документов и направляет сформированный комплект документов в электронном виде с использованием системы документооборота, в управление;

4)формирует контейнер, в который помещается оригинал заявления на предоставление услуги. Контейнер содержит информацию о комплектах документов на получение услуги, дате и времени отправки и специалисте МФЦ, который собрал контейнер. Контейнер печатается и на следующий день после получения заявления и документов отправляется курьерской почтой с сопроводительным письмом, заверенным печатью МФЦ, в администрацию сельского поселения.

3.8.6. Поступившее в электронном виде в администрацию сельского поселения заявление распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в соответствии с пунктом 2.11. настоящего регламента.

3.8.7. Специалистом администрации сельского поселения производится рассмотрение заявления о предоставлении услуги и принятие решения по существу заявления.

3.8.8. Сканированная копия принятого решения (результата предоставления услуги) направляется специалистом администрации сельского поселения в МФЦ в электронном виде.

3.8.9. Курьерская служба МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента направления в электронном виде забирает оригинал документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с предоставлением подписи и даты получения в оригинале документа, остающемся в администрации сельского поселения.

3.8.10. МФЦ в день получения оригинала документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении услуги по его заявлению.

3.8.11. При посещении заявителем МФЦ. Оператор МФЦ выдает заявителю по росписи оригинал документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

{пункт 3.8 введен постановлением администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [30.03.2016 № 37](#)}

4. Формы контроля за исполнением регламента

Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в форме внутреннего (текущего) и внешнего контроля.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственным специалистом осуществляется:

- главой администрации сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения контрольных мероприятий за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Административного регламента.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки проводятся главой администрации поселения.

Плановые проверки устанавливаются планом работы администрации сельского поселения «Село Кукелево».

{в ред. постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [30.03.2016 № 37](#)}

4.2.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение в установленном порядке Заявителя с жалобой на нарушение настоящего Административного регламента.

Проведение внеплановых проверок осуществляется по мере поступления жалоб от юридических и физических лиц на действия (бездействие) должностного лица администрации.

4.2.3. По результатам контрольных мероприятий должностным лицом, указанными в пунктах 4.2.1, 4.2.2 пункта 4.2 настоящего Административного регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений, и контролируется их выполнение.

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

Граждане, их объединения и организации осуществляют внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственность должностного лица администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, несёт в соответствии с действующим законодательством ответственность за решения, и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при исполнении административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

{в редакции постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [04.03.2019 № 31](#)}

5.1. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), должностных лиц, специалистов, муниципальных служащих администрации сельского поселения, принятые (осуществленные) или в ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении по адресу: 682955, Хабаровский край Вяземский район с. Кукелево ул. Набережная, 13а; Телефон/факс: 8(42153) 45-7-36; по почте; через многофункциональный центр (при его наличии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации сельского поселения (<https://kukelevovzm.khabkrai.ru>); через региональную информационную систему «портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» (www.uslugi27.ru); федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) .

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.2.1. Заявители могут обратиться в администрацию сельского поселения с обращениями на решения, действия (бездействие) должностного лица в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего регламента. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ);

-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, решение 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;

-требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представлением или осуществлением которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

-отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных или опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

-нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

-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 субъектов Российской Федерации, 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

-требование у заявителя при предоставлении государственной или 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 настоящего Федерального закона. 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействия) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъектов Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействия) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, 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 государственных и

муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

- особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии) подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на снос газонов,
цветников и иной травянистой растительности
естественного и искусственного происхождения,
изымаемых при проведении строительных и
земляных работ (кроме безвозвратно изымаемых
в целях обеспечения строительства,
реконструкции капитальных объектов,
расположенных на предоставленных
в установленном законом порядке земельных участках)»

Главе сельского поселения

от _____
(фамилия, имя отчество (при его наличии),

{в редакции постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево"
Вяземского муниципального района Хабаровского края от [04.03.2019 № 31](#)}

(наименование юридического лица)

(указывается место жительства физического лица,

место нахождения организации – для юридического лица)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на снос газонов, цветников и иной травянистой растительности при проведении строительных и земляных работ расположенных по адресу:

« _____ » _____ 20 __ год _____
(подпись заявителя)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на снос газонов,
цветников и иной травянистой растительности
естественного и искусственного происхождения,
изымаемых при проведении строительных и
земляных работ (кроме безвозвратно изымаемых
в целях обеспечения строительства,
реконструкции капитальных объектов,
расположенных на предоставленных
в установленном законом порядке земельных участках)»

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО КУКЕЛЕВО»

Разрешение на снос травянистой растительности

№ _____ от " ____ " _____ 20__ г.

Выдано _____

_____ (наименование, адрес юридического лица, физического лица)

—

— Разрешается снос травянистой растительности на земельном участке по адресу:

—

— работы на котором производятся на основании ордера на производство земляных работ от " ____ " _____ 201__ г. № _____

на площади:

цветники _____ кв. м

газоны _____ кв. м

травянистая растительность естественного и искусственного происхождения _____ кв.

М

Глава поселения _____

—

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Разрешение получил _____

(должность, ФИО представителя юридического лица, физического лица)

Примечание: разрешение не дает права на производство земляных работ и снос деревьев и кустарников

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на снос газонов,
цветников и иной травянистой растительности
естественного и искусственного происхождения,
изымаемых при проведении строительных и
земляных работ (кроме безвозвратно изымаемых
в целях обеспечения строительства,
реконструкции капитальных объектов,
расположенных на предоставленных
в установленном законом порядке земельных участках)»

БЛОК-СХЕМА ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

