ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации

городского округа Октябрьск

Самарской области

от 16.06.2020 № 527

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» (далее – муниципальная услуга, Административный регламент) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации городского округа Октябрьск Самарской области при предоставлении муниципальной услуги на территории городского округа Октябрьск Самарской области.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Октябрьск Самарской области в лице муниципальной экологической службы Администрации городского округа Октябрьск Самарской области (далее – Администрация).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом в случае удаления деревьев и кустарников на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности:

1) предоставленных для строительства, за исключением земельных участков, предоставленных для строительства объектов индивидуального жилищного строительства, а также земельных участков, предоставленных для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества;

2) используемых без предоставления таких земель и земельных участков и установления сервитута;

3) используемых в целях строительства (реконструкции) в соответствии с соглашениям об установлении сервитутов;

4) в целях удаления аварийных, больных деревьев и кустарников;

5) в целях обеспечения санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий.

Муниципальная услуга предоставляется до осуществления действий по удалению деревьев и кустарников, за исключением случая, предусмотренного подпунктом «4)» пункта 1.2 настоящего Административного регламента. В случае, предусмотренном подпунктом «4)» пункта 1.2, предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников может осуществляться после удаления деревьев и кустарников.

При ликвидации аварийных ситуаций на объектах инженерных сетей и других объектах, требующих безотлагательного проведения ремонтных работ, снос зеленых насаждений допускается без предварительного оформления разрешительных документов с последующим их оформлением в трехдневный срок по факту сноса производителем работ.

Настоящий Административный регламент не применяется при осуществлении сноса зеленых насаждений на земельных участках, предоставленных в частную собственность. Собственники и законные владельцы данных земельных участков осуществляют снос находящихся на таких земельных участках зеленых насаждений самостоятельно по своему усмотрению, исходя из имеющихся у них в соответствии с законодательством правомочий владения и пользования соответствующими земельными участками.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и физические лица, не являющиеся собственниками или законными владельцами земельных участков, на территории которых находятся зеленые насаждения, и желающие осуществить рубку и (или) пересадку зеленых насаждений, в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- по телефону,

- по электронной почте,

- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации,

- при личном обращении заявителя либо на информационных стендах,

- на официальном сайте Администрации городского округа Октябрьск: <http://oktyabrskadm.ru/>,

- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее по тексту – МФЦ), если МФЦ участвует в предоставлении данной муниципальной услуги,

- на едином портале государственных и муниципальных услуг <https://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал),

- региональном портале государственных и муниципальных услуг Самарской области <https://pgu.samregion.ru/> (далее – Региональный портал).

1.4.1. Местонахождение Администрации.

Место нахождения Администрации городского округа Октябрьск Самарской области: Самарская область, г. Октябрьск, ул. Ленина, 54.

Время работы:

понедельник – четверг с 8.00 до 17.00;

пятница с 8.00 до 16.00;

перерыв с 12.00 до 12.45

суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон: (84646) 2-26-99.

Электронный адрес: E-mail: [ecookt@mail.ru](mailto:ecookt@mail.ru).

1.4.2. Местонахождение МФЦ.

Место нахождения Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Октябрьск Самарской области»: Самарская область, г. Октябрьск, ул. Аносова, 7.

Время работы:

понедельник, вторник, среда, пятница с 8.00 до 19.00;

четверг с 9.00 до 20.00;

суббота с 10.00 до 14.00;

воскресенье – выходной день.

Телефон: (84646) 2-64-88.

Электронный адрес: E-mail: [oktyabrsk-mfc@mail.ru](mailto:oktyabrsk-mfc@mail.ru).

1.4.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

- индивидуальное личное консультирование;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное информирование;

- публичное устное информирование.

1.4.4. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом Администрации не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо Администрации, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.4.5. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.4.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица Администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо Администрации, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях, либо структурных подразделениях Администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.4.7. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации и на Региональном портале.

1.4.8. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации с привлечением средств массовой информации.

1.4.9. Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо Администрации, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

- давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица Администрации, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица Администрации, подготовившего ответ).

Должностное лицо Администрации не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.4.10. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);

- извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

- исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

- последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- схема размещения должностных лиц Администрации и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

- извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- банковские реквизиты для уплаты восстановительной стоимости в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Административного регламента;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты, перечисленных информационных материалов, печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.4.11. На официальном сайте Администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты Администрации;

- полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

- информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.4.12. На Едином портале государственных и муниципальных услуг и Региональном портале государственных и муниципальных услуг Самарской области размещается информация:

- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты Администрации;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация городского округа Октябрьск Самарской области.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в Администрацию, если МФЦ участвует в предоставлении данной муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – орган регистрации прав);

- Управлением Федерального казначейства по Самарской области (далее – УФК);

- Территориальным управлением Росимущества в Самарской области (далее – Росимущество);

- министерством имущественных отношений Самарской области (далее – Минимущество);

- Комитетом имущественных отношений Администрации городского округа Октябрьск Самарской области, осуществляющим выдачу разрешений на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута;

- МКУ «Комитет по архитектуре, строительству и транспорту Администрации городского округа Октябрьск Самарской области», осуществляющим выдачу разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории муниципального образования.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского округа Октябрьск Самарской области;

- отказ в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского округа Октябрьск Самарской области.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации уполномоченным органом заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальнойуслуги:

- Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

- Закон Самарской области от 12.07.2006 № 90-ГД «О градостроительной деятельности на территории Самарской области»;

- Закон Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;

- Приказ Министерства строительства Самарской области от 12.04.2019 № 56-п «Об утверждении Порядка предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»;

- Устав городского округа Октябрьск Самарской области;

- Правила благоустройства, обеспечения и порядка на территории городского округа Октябрьск Самарской области, утвержденные Решением Думы городского округа Октябрьск Самарской области от 27.04.2016 № 87;

- настоящий Административный регламент (в редакции Решений Думы).

С текстами Федеральных законов, Указов и Распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации (<http://www.pravo.gov.ru/>) городского округа Октябрьск Самарской области от 29.03.2017; 2706.2018 № 259. На Официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

2.6. Для принятия решения о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, помимо заявления по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту, необходимы следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица или юридического лица, а также доверенность, подтверждающая полномочия представителя;

2) правоустанавливающий документ на земельный участок, на котором находится(находятся) предполагаемое(ые) к удалению дерево(деревья) или кустарник(кустарники), включая соглашение об установлении сервитута (если оно заключалось);

3) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута в случае, если соответствующий земельный участок не был предоставлен заявителю и отсутствует соглашение об установлении сервитута;

4) разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

5) предписание органа государственного санитарно-эпидемиологического надзора в случае, если удаление дерева(деревьев) или кустарника(кустарников) предполагается в соответствии с предписанием органа государственного санитарно-эпидемиологического надзора об обеспечении санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и нежилых помещений, зданий;

6) документ (информация, содержащаяся в нем), свидетельствующий об уплате восстановительной стоимости, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 8 настоящего Порядка;

7) схема благоустройства и озеленения земельного участка, на котором находится(находятся) предполагаемое(ые) к удалению дерево(деревья) и (или) кустарник(кустарники), с графиком проведения работ по такому удалению и (или) их пересадке, работ по благоустройству и озеленению. Требования к схеме благоустройства земельного участка устанавливаются правилами благоустройства;

8) схема размещения предполагаемого(ых) к удалению дерева(деревьев) и (или) кустарника(кустарников) (ситуационный план).

Не допускается требовать с заявителя предоставления иных документов, за исключением предусмотренных настоящим пунктом.

2.7. Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления 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 государственных и муниципальных услуг, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального приема документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, привлекаемой многофункциональным центром, при первоначальном приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, привлекаемой многофункциональным центром, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Документы и информация, указанные в частях 2-4, 6 пункта 2.6. настоящего Административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом в органах государственной власти и местного самоуправления, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно.

Заявитель при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства по собственной инициативе вправе предоставить правоустанавливающие документы на земельный участок, разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства. В случае если указанные документы заявителем не представлены, то они запрашиваются уполномоченным органом самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.

2.9. Заявление по форме согласно Приложению 1 заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво, чернилами черного или синего цвета. Форму заявления можно получить в Администрации, а также на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на Едином портале и Региональном портале.

Заявление и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, могут быть поданы в Администрацию или МФЦ:

- лично получателем муниципальной услуги либо его представителем;

- в письменном виде по почте.

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также для приостановления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников являются:

1) обращение в орган, не уполномоченный на принятие решения о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;

2) не предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

3) отсутствие у заявителя оснований по использованию земли или земельного участка, на которых согласно заявлению предполагается удаление (пересадка) деревьев и (или) кустарников;

4) удаление (пересадка) деревьев и (или) кустарников не требует предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников в соответствии с настоящим Административным регламентом;

5) получение порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников предполагается для целей, не предусмотренных пунктом 1.2. настоящего Административного регламента.

6) предполагаемые заявителем к сносу (произрастающие в естественных условиях) объекты растительного мира, внесенные в Красную книгу Российской Федерации и (или) Красную книгу Самарской области;

7) неоплата восстановительной стоимости в случае, когда ее оплата требуется в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Административного регламента.

Отказ в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников по основаниям, не предусмотренным настоящим пунктом, не допускается.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется за плату, если иное не предусмотрено настоящим пунктом. Платой является восстановительная стоимость, зачисляемая на бюджетный счет муниципального образования. Порядок определения восстановительной стоимости определяется постановлением Главы городского округа Октябрьск Самарской области от 11.12.2008 № 618 «Об утверждении Порядка сноса и оформления разрешений на снос зеленых насаждений на территории городского округа Октябрьск Самарской области».

Администрация не вправе требовать от заявителя дополнительной платы за подготовку, оформление документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, и (или) за совершение иных действий, помимо уплаты восстановительной стоимости.

Восстановительная стоимость не уплачивается в случае:

1) обеспечения санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий в соответствии с предписанием органа государственного санитарно-эпидемиологического надзора об обеспечении санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий;

2) удаления аварийных, больных деревьев и кустарников;

3) пересадки деревьев и кустарников;

4) при работах по ремонту и реконструкции в охранной зоне инженерных сетей (в том числе сооружений и устройств, обеспечивающих их эксплуатацию), не связанных с расширением существующих инженерных сетей, а также при работах по содержанию и обслуживанию дорог и инженерных сетей в их охранных зонах;

5) при работах, финансируемых за счет средств консолидированного бюджета Российской Федерации.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.14. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приёме заявителя, по почте или в электронной форме, осуществляется в день его поступления в Администрацию.

При поступлении в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и местам для заполнения заявлений, местам приема заявителей, информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов, указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- здание, в котором расположена Администрация (структурное подразделение Администрации), МФЦ, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

- центральные входы в здания Администрации (структурное подразделение Администрации), МФЦ, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме работы Администрации (МФЦ);

- помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

- визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Администрации (структурного подразделения Администрации), МФЦ, для ожидания и приема заявителей устанавливаются в удобном для граждан месте, а также на официальном сайте Администрации, Едином портале и Региональном портале;

- оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

- должностные лица Администрации (структурного подразделения Администрации), МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания;

- рабочие места должностных лиц Администрации (структурного подразделения Администрации), МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

- места ожидания должны быть комфортны для пребывания заинтересованных лиц и работы должностных лиц Администрации (структурного подразделения Администрации), МФЦ, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

- места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками);

- количество мест ожидания не может быть менее пяти;

- места заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

- в помещениях для должностных лиц Администрации (структурного подразделения Администрации), МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16. Помещения для приема заявителей должны обеспечивать доступность предоставления муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Вход в здание Администрации (МФЦ) оборудован пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и перемещение инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Должностные лица Администрации оказывают помощь заявителям в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

При работе с гражданином, имеющим нарушение слуха/зрения, используется доступная заявителю форма общения.

В случаях, если существующий объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями здоровья, предоставление услуги возможно в помещении Администрации городского округа Октябрьск Самарской области по адресу: Самарская область, г. Октябрьск, ул. Ленина, д.54.

Предоставление услуги осуществляется после вызова специалиста Администрации, обеспечивающего предоставление соответствующей муниципальной услуги.

2.17. При наличии стоянки транспортных средств рядом со зданиями, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы.

2.18. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом IV настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям законодательства, осуществление комиссионного выезда, подготовка проекта постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

-направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- направление заявителю документов о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации, уполномоченный на прием заявлений (далее – специалист Администрации).

3.2.3. Специалист Администрации в установленном порядке регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Критерием принятия решения о регистрации является поступление заявления в Администрацию.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является приём заявления и прилагаемых к нему документов специалистом Администрации.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и передача заявления и прилагаемых к нему документов руководителю структурного подразделения Администрации, ответственному за подготовку проекта решения (далее – Ответственный исполнитель).

3.2.7. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов Ответственным исполнителем.

3.3.2. Ответственный исполнитель рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы, осуществляя следующие административные действия:

- изучение поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами на предмет необходимости направления запросов в перечисленные в пункте 2.2 настоящего Административного регламента государственные органы, органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно;

- в случае если один или более из предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента документов не были представлены заявителем самостоятельно, Ответственным специалистом формируются и направляются в соответствии с пунктом 3.4.1 настоящего Административного регламента запросы в соответствующие органы власти;

- рассмотрение поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, а также документами и информацией, предоставленными государственными органами, органами местного самоуправления (в случае представления ими ответов на запросы о предоставлении документов или информации), с целью выявления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- организация комиссионного выезда к месту нахождения деревьев и (или) кустарников, предполагаемых к рубке или пересадке (в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента) совместно с заявителем/представителем заявителя;

- определение восстановительной стоимости (в случае, если в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Административного регламента должна быть уплачена восстановительная стоимость);

- проверка оплаты заявителем восстановительной стоимости (в случае, если в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Административного регламента должна быть уплачена восстановительная стоимость зеленых насаждений).

3.4. Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. В случае если заявителем при направлении уведомления об оплате восстановительной стоимости не был представлен документ, свидетельствующий об уплате восстановительной стоимости, и при этом восстановительная стоимость согласно пункту 2.12 настоящего Административного регламента должна быть уплачена, Ответственным специалистом выясняется, была ли оплачена восстановительная стоимость заявителем (получателем муниципальной услуги), в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах. В случае невозможности получения соответствующей информации в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах Ответственным специалистом готовится и направляется в УФК запрос о предоставлении информации о факте уплаты заявителем (получателем муниципальной услуги) восстановительной стоимости и сумме оплаченной восстановительной стоимости.

В случае если земля или земельный участок, на котором находятся деревья и (или) кустарники, предполагаемые к рубке или пересадке, находятся в федеральной собственности, собственности Самарской области, неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, и заявителю не был предоставлен соответствующий земельный участок в соответствии с земельным законодательством, Ответственным специалистом готовится и направляется запрос о предоставлении информации о наличии разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута в:

1) Росимущество в отношении земельного участка, находящегося в федеральной собственности;

2) Минимущество в отношении земельного участка, находящегося в собственности Самарской области;

3) орган местного самоуправления, уполномоченный на выдачу разрешений на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, в отношении земель или земельных участков неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности.

Ответы на запросы Администрации направляются в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Направление всех запросов и получение ответов на эти запросы осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам или по факсу. В исключительных случаях, в том числе в случае невозможности  получения документов посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или курьером (под расписку о получении).

Неполучение или несвоевременное получение документов (информации), запрошенных в соответствии с настоящим пунктом, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в [пункте 2 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=38BE50DE1339F41ED8F847C82AC01698DCBD63951AF4E881BDE295382D969DD6C4C3B9DB87791A4A4C27C7BE1AEDC3729BCE1AB2C2d2qEG) Федерального закона от 27.07.2010. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного [частью 5 статьи 7](consultantplus://offline/ref=162484BEA6C2E2914A9F5CFF94E8E07AD7AD9F000E4C5C2F5D50C64FDF9EA94A98089C00496620A97CD0F664FC215CCB519DE975F9YF18G) Федерального закона от 27.07.2010. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 7](consultantplus://offline/ref=162484BEA6C2E2914A9F5CFF94E8E07AD7AD9F000E4C5C2F5D50C64FDF9EA94A98089C00496620A97CD0F664FC215CCB519DE975F9YF18G) Федерального закона от 27.07.2010. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»)

3.4.3. Требования [пунктов 1](#Par2) - [9 части 3.4.2](#Par11) настоящего Административного регламента не распространяются на межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в [пункте 2 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=4FF4EAF2790143BB11D557EDEF4573C16C63378581E11EF4B75387118796851F4C0F725B5AE3556D44662CF036B0658386BC33D9BBW3K) Федерального закона от 27.07.2010. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.4.5. После получения информации, предусмотренной предыдущим пунктом, и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, должностное лицо организует комиссионный выезд к месту нахождения деревьев и (или) кустарников, предполагаемых к рубке или пересадке.

3.4.5.1. Комиссия, в присутствии заявителя/представителя заявителя по доверенности (при необходимости), в течение двух рабочих дней со дня получения информации, предусмотренной п. 3.4.1:

- организует выезд к месту нахождения деревьев и (или) кустарников, предполагаемых к рубке или пересадке;

- определяет на месте фактические основания рубки или пересадки деревьев и (или) кустарников с учетом положений пункта 1.2 настоящего Административного регламента, а также устанавливает количество и виды зеленых насаждений (деревья, кустарники), состояние предполагаемых к рубке или пересадке (здоровые, аварийные или больные) зеленых насаждений.

3.4.5.2. Ответственный специалист в течение одного рабочего дня с даты проведения комиссионного выезда составляет акт по результатам выезда с фиксацией в нем сведений, предусмотренных предыдущим абзацем, в соответствии с формой, предусмотренной Приложением 3 к настоящему Административному регламенту, обеспечивает подписание акта обследования всеми членами комиссии, а также заявителем/представителем заявителя по доверенности.

3.4.6. Критерием принятия решения о направлении запросов в перечисленные в пункте 2.2 настоящего Административного регламента государственные органы, органы местного самоуправления является представление или непредставление заявителем одного или более документов (информации), предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.4.7. В случае если при рассмотрении поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, а также документов и информации, предоставленных государственными органами, органами местного самоуправления (в случае представления ими ответов на запросы о предоставлении документов или информации), и (или) при выезде комиссии к месту нахождения деревьев и (или) кустарников, предполагаемых к рубке или пересадке, было выявлено наличие оснований для отказа в предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, Ответственный специалист переходит к подготовке проекта письменного ответа Администрации (письмо) заявителю об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников (далее – проект письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, Ответственный специалист в день подготовки предусмотренного предыдущим пунктом акта обследования, составленного по результатам выезда к месту нахождения деревьев и (или) кустарников, предполагаемых к рубке или пересадке, в случае если в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Административного регламента должна быть уплачена восстановительная стоимость зеленых насаждений:

- определяет восстановительную стоимость предполагаемого(ых) к вырубке зеленого(ых) насаждения(й);

- вручает с согласия заявителя либо направляет письменное уведомление о необходимости уплаты восстановительной стоимости, содержащее сведения о размере восстановительной стоимости, реквизитах для оплаты, сроках оплаты.

Направление предусмотренного предыдущим абзацем уведомления заявителю осуществляется:

- по почте в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по почте, а также в случае личного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги при неполучении согласия заявителя получить соответствующие документы в Администрации лично.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, и необходимости уплаты восстановительной стоимости в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Административного регламента Ответственный специалист переходит к подготовке предоставления порубочного билета по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, оформляемым согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

В случае необходимости уплаты восстановительной стоимости в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Административного регламента Ответственный специалист переходит к подготовке проекта письменного ответа Администрации заявителю о предоставлении порубочного билета после проверки оплаты заявителем восстановительной стоимости в соответствии с положениями первого абзаца пункта 3.4.4 настоящего Административного регламента за 5 дней до окончания срока, предусмотренного пунктом 2.4 настоящего Административного регламента. Если по итогам указанной проверки будет выявлено, что восстановительная стоимость не была оплачена или оплачена не полностью, Ответственный специалист переходит к подготовке проекта письма Администрации заявителю об отказе в предоставлении порубочного билета Администрацией.

Максимальный срок подготовки проекта письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проекта письма Администрации о предоставлении муниципальной услуги составляет 3 часа.

3.4.8. Результатом административной процедуры, описанной в пунктах 3.4.3 – 3.4.7 настоящего Административного регламента, является подготовленный проект письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проект письма Администрации о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.9. Критерием принятия решения о подготовке проекта письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проекта письма Администрации о предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

3.4.10. Способами фиксации результата выполнения описанной в пунктах 3.4.3 – 3.4.7 настоящего Административного регламента административной процедуры являются акт обследования по результатам комиссионного выезда к месту нахождения деревьев и (или) кустарников, предполагаемых к рубке или пересадке, проект письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проект письма Администрации о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направление заявителю документов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги или подготовленный проект письма Администрации о предоставлении муниципальной услуги вместе с порубочным билетом и (или) разрешением на пересадку деревьев и кустарников.

3.5.2. Ответственным специалистом осуществляются следующие административные действия:

- обеспечение согласования, подписания уполномоченными должностными лицами Администрации проекта письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проекта письма Администрации о предоставлении муниципальной услуги;

- обеспечение подписания Главой городского округа Октябрьск Самарской области либо лицом его замещающим подготовленного проекта порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация и направление в адрес заявителя заказным почтовым отправлением письма Администрации о предоставлении муниципальной услуги вместе с порубочным билетом и (или) разрешением на пересадку деревьев и кустарников, либо передача их заявителю при его личном обращении в Администрацию.

Максимальный срок направления в адрес заявителя заказным почтовым отправлением письма Администрации о предоставлении муниципальной услуги вместе с порубочным билетом и (или) разрешением на пересадку деревьев и кустарников составляет 3 рабочих дня со дня регистрации соответствующего письма.

3.5.3. Проект письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги должен содержать указание на основание отказа, предусмотренное пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

В случае если были выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, Ответственный специалист в адрес заявителя направляет заказным почтовым отправлением письмо Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок направления в адрес заявителя заказного письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации соответствующего письма.

3.5.4. Критерием принятия решения в ходе выполнения описанной в пунктах 3.5.2 – 3.5.3 настоящего Административного регламента административной процедуры является отсутствие выявленных в ходе согласования и подписания документов, предусмотренных абзацами вторым и третьим пункта 3.5.2 настоящего Административного регламента, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

3.5.5. Результатом описанной в пунктах 3.5.2 – 3.5.3 настоящего Административного регламента административной процедуры является передача документов лично получателю муниципальной услуги (его представителю) либо направление их по почте (заказным письмом).

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры являются направляемые заявителю документы, запись в журнале выдачи документов согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту с указанием реквизитов письма Администрации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Основанием для начала административной процедуры через МФЦ согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.6.1. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

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

6) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефон для справок по обращениям граждан;

7) вручает копию расписки заявителю.

3.6.2. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.6.3. В случае установления факта несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и предлагает заявителю сдать документы после устранения недостатков.

3.6.4. В случае если заявитель отказывается устранять выявленные недостатки, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефон для справок по обращениям граждан, а также отметку о несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.6.5. Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ.

3.6.6. В случае предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и передает по защищенным каналам связи в Администрацию в соответствии с реестрами-расписками.

3.6.7. Сотрудник Администрации, ответственный за регистрацию поступающих заявлений, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в соответствии с подразделом 3.2 настоящего Административного регламента.

3.6.8. Максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.6.9. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ и передача их в Администрацию.

3.6.10. Способом фиксации исполнения административной процедуры является регистрация заявления в информационной системе МФЦ, а также в книге регистрации заявлений и (или) в соответствующей информационной системе.

Дальнейшие административные процедуры осуществляются в порядке, указанном в подразделах 3.3 – 3.5 настоящего Административного регламента.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений, осуществляется на постоянной основе Главой городского округа Октябрьск Самарской области или назначенными должностными лицами.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.3. Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на официальном сайте Администрации.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать 1 рабочего дня.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**либо муниципального служащего, многофункционального центра,**

**работника многофункционального центра, а также организаций,**

**осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг,**

**или их работников**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской 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;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, или их работников 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

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 Самарской 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

10) 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 5.1. раздела 5 настоящего регламента. 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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, привлекаемые многофункциональным центром. Жалобы на решения и действия (бездействие) 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 (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Самарской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлекаемых многофункциональным центром, подаются руководителям этих организаций.

5.3. 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 либо регионального 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, привлекаемых многофункциональным центром, 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.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, привлекаемых многофункциональным центром, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.5. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пункта 5.1. настоящего Административного регламента не применяются.

5.6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Самарской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Самарской области, 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 Самарской области и муниципальными правовыми актами.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и(или) работника, организаций, привлекаемых многофункциональным центром, их руководителей и(или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром, их работников;

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

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, привлекаемые многофункциональным центром, 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, привлекаемых многофункциональным центром, 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.

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

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 Самарской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлекаемых многофункциональным центром, 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.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.