УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

города Смоленска

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т

Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

1.1.1. Настоящий Административный регламент определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» (далее - муниципальная услуга) осуществляемых Администрацией города Смоленска (далее - Администрация) в лице Управления ЖКХ Администрации города Смоленска (далее – УЖКХ) по заявлению лиц, указанных в пункте 1.2.1. настоящего регламента.

1.1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт, сроки и последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги, осуществляемых Администрацией города Смоленска в лице Управления ЖКХ Администрации города Смоленска по заявлению лиц, указанных в пункте 1.2.1, в лице УЖКХ.

Целью получения муниципальной услуги является получение разрешения на право вырубки зеленых насаждений.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели заинтересованные в осуществлении вырубки зеленых насаждений (далее - заявитель), обратившиеся в МФЦ, Администрацию города Смоленска, УЖКХ либо в отдел регистрации документов Управления делами Администрации города Смоленска (далее – отдел регистрации документов).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением вправе обратиться представитель заявителя, обладающий соответствующими полномочиями, оформленными в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

1.2.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его в МФЦ, Администрацию города Смоленска, УЖКХ либо в отдел регистрации документов Управления делами Администрации города Смоленска по адресу электронной почты или удобным для заявителя способом, указанным в подразделе 1.3 настоящего Административного регламента.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявители (представители заявителя) обращаются в Администрацию или многофункциональный центр (далее – МФЦ) в письменной форме, лично, посредством телефонной связи или в электронной форме.

1.3.2. Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является УЖКХ.

1.3.3. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, а также адресе электронной почты УЖКХ размещается:

- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» (электронный адрес: https://www.smoladmin.ru);

- на Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ) (электронный адрес: http://www.gosuslugi.ru), а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее - Региональный портал) (электронный адрес: https://pgu.admin-smolensk.ru).

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и об адресе электронной почты МФЦ размещается:

- на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет» (электронный адрес: https://мфц67.рф);

- на Едином и Региональном порталах.

1.3.4. Информация о муниципальной услуге размещается:

- на официальном стенде, размещенном в УЖКХ;

- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;

- на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет»;

- на ЕПГУ и Региональном порталах.

1.3.5. Размещаемая информация содержит:

- порядок обращения за получением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- рекомендуемую форму заявления и образец ее заполнения;

- текст настоящего Административного регламента;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами УЖКХ, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации.

1.3.7. При необходимости получения консультаций заявители (представители заявителя) обращаются в УЖКХ или МФЦ. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- в письменной форме (на основании письменного запроса);

- в устной форме при личном обращении;

- посредством телефонной связи;

- по электронной почте;

- по единому многоканальному номеру телефона МФЦ;

- посредством почтового отправления.

Все консультации являются бесплатными.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами отдела по благоустройству УЖКХ (далее - специалисты УЖКХ) либо специалистами МФЦ.

1.3.8. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов УЖКХ либо специалистов МФЦ с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются специалистами УЖКХ либо специалистами МФЦ на основании письменного обращения заявителей, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 календарных дней после получения указанного обращения;

- при консультировании посредством телефонной связи специалисты УЖКХ либо специалисты МФЦ представляются, назвав фамилию, имя, отчество, должность, предлагают представиться собеседнику, выслушивают и уточняют суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации специалисты УЖКХ либо специалисты МФЦ должны кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует принять заявителю;

- специалисты УЖКХ либо специалисты МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию;

- индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистами УЖКХ либо специалистами МФЦ осуществляется не более 10 минут.

Специалисты УЖКХ либо специалисты МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заявителей.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице УЖКХ.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие отдел регистрации документов в части приема документов.

2.2.3. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращение в иные органы государственной власти.

2.2.4. УЖКХ обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ.

2.2.5. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту);

- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.7 настоящего раздела.

2.3.2. Заявителю (представителю заявителя) в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- документа на бумажном носителе;

- электронного документа.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги передается заявителям (представителям заявителей) в очной или заочной форме.

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается в образовательную организацию, Администрацию (УЖКХ) либо МФЦ лично. При обращении в ЖКХ, Администрацию либо МФЦ заявитель (представитель заявителя) предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителям (представителям заявителей) выдается решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги - при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги направляются заявителю (представителю заявителя) по почте на адрес, указанный в заявлении.

2.3.7. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа принятые решения, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью УЖКХ, оформляются в виде изменения статуса электронной записи в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Едином портале в день формирования и направляются по указанному заявителем (представителем заявителя) контактному адресу электронной почты (при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала).

Заявитель (представитель заявителя) может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством личного обращения в Администрацию, УЖКХ, МБУ «Зеленстрой», МФЦ.

В случае если заявитель (представитель заявителя) указал МФЦ в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме заявления на Едином портале, УЖКХ передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю заявителя).

2.3.8. Сведения о предоставлении муниципальной услуги подлежат обязательному размещению на ЕПГУ в случае, если заявление подано посредством ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде отсчитывается от даты их регистрации в ЕПГУ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом города Смоленска;

- Решением 60-й сессии Смоленского городского Совета V созыва от 25.12.2019 № 954 «Об утверждении Правил благоустройства территории города Смоленска»;

- постановлением Администрации города Смоленска от 22.03.2023 № 671-адм «Об утверждении Порядка осуществления вырубки, содержания, восстановления и определения компенсационной стоимости зеленых насаждений на территории города Смоленска»;

- распоряжением Администрации города Смоленска от 23.09.2021 № 187-р/адм «Об утверждении Перечня массовых социально значимых муниципальных (государственных) услуг Администрации города Смоленска, подлежащих переводу в электронный формат»;

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги (с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия)

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в УЖКХ или МФЦ следующие документы:

1) заявление (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- юридические лица прилагают заверенные копии документов, подтверждающих регистрацию юридического лица и полномочия его представителя;

- физические лица и индивидуальные предприниматели предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), формируются при подтверждении учетной записи ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи;

2) акт обследования зеленых насаждений и объектов озеленения (далее – акт обследования), выданный в соответствии с Порядком осуществления вырубки, содержания, восстановления и определении компенсационной стоимости зеленых насаждений на территории города Смоленска, утвержденным постановлением Администрации города Смоленска от 22.03.2023 № 671-адм «Об утверждении Порядка осуществления вырубки, содержания, восстановления и определения компенсационной стоимости зеленых насаждений на территории города Смоленска» (далее – Порядок);

3) документ, подтверждающий оплату компенсационной стоимости зеленых насаждений, определяемой в соответствии с Порядком.

2.6.2. Заявление подается в одном экземпляре с описью прилагаемых к нему документов.

2.6.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- документы представлены на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя), его адрес места жительства (места пребывания), телефон (при наличии), адрес электронной почты (при наличии) написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- срок действия документов не истек;

- документы представлены в полном объеме.

2.6.4. Запрещено 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, 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 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, пунктом 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляются заявители, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие документов, указанных в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#Par180) настоящего Административного регламента;

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.7.2. Отказ в приеме документов приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- выявление в заявлении и приложенных к нему документах (копиях документов) недостоверных сведений. Проверка достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, осуществляется путем их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов и организаций, выдавших документ (документы), а также полученной иными способами, разрешенными законодательством Российской Федерации;

- несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме запроса на ЕПГУ;

- несоблюдение требований, указанных в [пункте 2.6.](https://login.consultant.ru/link/?rnd=A6CD2A6AF3DFCDAC33273DC97BFCA9F1&req=doc&base=RLAW376&n=111264&dst=100091&fld=134&date=18.03.2020)3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.8.3. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при личном получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.3. Инвалиды пропускаются вне очереди.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут с момента его поступления.

2.11.2. Регистрация заявления осуществляется в порядке, установленном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.11.3. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ либо Региональный портал регистрация осуществляется автоматически путем присвоения регистрационного номера в единой информационной системе.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения

заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной

защите инвалидов

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны:

- обеспечиваться средствами доступа для лиц с ограниченными возможностями, в том числе входы в здания должны оборудоваться пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- оборудоваться местами для ожидания;

- содержать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- снабжаться соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номеров телефонов и адресов электронной почты, часов приема и иной справочной информации.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны оснащаться рабочими столами и стульями, компьютерами с установленными справочно-правовыми системами, обеспечением доступа к сети «Интернет», оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами УЖКХ, МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) получение муниципальной услуги в электронной форме;

5) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ или УЖКХ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;

3) минимальное количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами и их продолжительность;

4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.3. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей (представителей заявителей) по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя (представителя заявителя) или с использованием средств телефонной связи.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с МФЦ в соответствии с заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

2.14.2. Обеспечение возможности получения заявителем (представителем заявителя) информации и обеспечение доступа заявителя (представителя заявителя) к сведениям о муниципальной услуге, размещаемым на ЕПГУ и (или) Региональном портале.

2.14.3. Обеспечение доступа заявителя (представителя заявителя) к форме заявления для копирования и заполнения ее в электронном виде с использованием ЕПГУ и (или) Регионального портала.

2.14.4. Обеспечение записи на прием в МФЦ для подачи заявления.

2.14.5. Обеспечение возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

2.14.6. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде с использованием ЕПГУ и (или) Регионального портала без необходимости подачи таких заявлений в иной форме.

2.14.7. Обеспечение возможности для заявителя (представителя заявителя) осуществлять с использованием ЕПГУ и (или) Регионального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.14.8. Обеспечение возможности для заявителей получения результата муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ и (или) Регионального портала.

2.14.9. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде используется простой вид электронной подписи в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с федеральным законодательством.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯАДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием и регистрация заявления и документов заявителя (представителя заявителя), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде;
2. рассмотрение документов;
3. формирование и направление межведомственных запросов в рамках межведомственного взаимодействия;
4. обследование зеленых насаждений, заявленных к вырубке, выдача акта обследования;

5) принятие одного из следующих решений:

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме;

7) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

8) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме.

Описание административных процедур (действий) в электронной форме представлено в подразделе 3.3 настоящего раздела.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов заявителя (представителя заявителя), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, рассмотрение документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов является обращение заявителей с документами, указанными в п.2.6.1 лично в отдел регистрации документов, в УЖКХ или МФЦ, либо поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию по почте или посредством ЕГПУ и (или) ПГС.

3.1.2. Прием документов у заявителя осуществляют сотрудники отдела регистрации документов, УЖКХ, МФЦ в соответствии с должностными инструкциями.

3.1.3. При личном обращении сотрудник, принимающий документы, выполняет функции, определенные ПГС.

При поступлении документов по почте сотрудник отдела регистрации документов выполняет функции, определенные Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

При подаче документов посредством ЕГПУ и (или) ПГС данная процедура осуществляется автоматически.

3.1.4. Продолжительность приема и регистрации документов:

- при личном обращении составляет не более 15 минут;

- при поступлении документов по почте не более 1 рабочего дня.

3.1.5. Результатом административной процедуры является поступление документов посредством платформы обратной связи при личном обращении, либо посредством информационной системы при поступлении документов по почте в Администрацию.

3.1.6. Фиксация результата выполнения данной процедуры является:

- при личном обращении внесение информации в ПГС;

- при поступлении документов по почте регистрация в информационной системе.

3.1.7. После проведения обследования комиссией готовится акт, готовится расчет компенсационной стоимости, который оплачивается заявителем. После чего принимается решение о выдаче разрешения.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов

в рамках межведомственного взаимодействия

3.3.1. Основанием для начала настоящей административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, указанных в пунктах 2.6.1  [подраздела 2.6 раздела 2](#Par202) настоящего Административного регламента.

3.3.2. В случае если заявителем (представителем заявителя) представлены все документы, указанные в [пунктах 2.6.1](#Par180) [подраздела 2.6 раздела 2](#Par202) настоящего Административного регламента, осуществляется исполнение следующей административной процедуры в соответствии с подразделом 3.3 настоящего раздела.

3.3.3. В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не представлены документы, указанные в [пунктах 2.6.1](#Par180) 2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист УЖКХ принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.3.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе почтовым отправлением либо по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой (с соблюдением федерального законодательства о защите персональных данных).

3.3.5. Срок подготовки и направления межведомственного запроса специалистом УЖКХ не может превышать 3 рабочих дней со дня получения заявления.

3.3.6. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист УЖКХ регистрирует полученный ответ в установленном порядке.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 3 рабочих дня.

3.3. Рассмотрение документов, после обследования зеленых насаждений, принятие одного решения: о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов, принятия одного из решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом УЖКХ заявления и прилагаемых к нему документов, а также ответов на соответствующие межведомственные запросы (в случае если была установлена необходимость в таких запросах).

3.4.2. При предоставлении муниципальной услуги специалист УЖКХ устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист УЖКХ:

1) проверяет представленные сведения и документы;

2) направляет заявителю решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту:

- в личный кабинет в случае обращения через ЕПГУ;

- путем почтового отправления по адресу, указанному в заявлении, или иным способом, указанным заявителем.

3.4.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист УЖКХ, специалист МФЦ осуществляют подготовку и направление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по формам согласно приложению № [3](#Par613) к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа

3.4.5. Результатом настоящей административной процедуры является принятие специалистом УЖКХ одного из двух решений: о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений или отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений и направление его заявителю.

3.5. Рассмотрение документов, после обследования зеленых насаждений, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов, принятия одного из решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом УЖКХ заявления и прилагаемых к нему документов, а также ответов на соответствующие межведомственные запросы (в случае если была установлена необходимость в таких запросах).

3.4.2. При предоставлении муниципальной услуги специалист УЖКХ устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист УЖКХ:

1) проверяет представленные сведения и документы;

2) направляет заявителю решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту:

- в личный кабинет в случае обращения через ЕПГУ;

- путем почтового отправления по адресу, указанному в заявлении, или иным способом, указанным заявителем.

3.4.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист УЖКХ, специалист МФЦ осуществляют подготовку и направление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по формам согласно приложению № [3](#Par613) к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа

3.4.5. Результатом настоящей административной процедуры является принятие специалистом УЖКХ одного из двух решений: о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений или отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений и направление его заявителю.

**3.6. Обследование зеленых насаждений, заявленных к вырубке, выдача акта обследования**

3.2.1. Основанием для начала настоящей административной процедуры является обращение заявителя в МБУ «Зеленстрой» с заявлением об организации обследования зеленых насаждений, предполагаемых к вырубке и выдаче акта обследования.

Форма заявления, сроки и порядок получения акта обследования определяются Порядком.

3.2.2. Результатом административной процедуры является получение заявителем акта обследования.

3.7. Порядок осуществления административных процедур

(действий) в электронной форме

3.5.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются следующие административные действия:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование заявления;

3) прием и регистрация в УЖКХ заявления;

4) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами УЖКХ.

3.5.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителю (представителю заявителя) и обеспечение доступа заявителю (представителю заявителя) к сведениям о муниципальной услуге осуществляется путем размещения сведений о муниципальной услуге на ЕПГУ.

Требования к порядку размещения сведений о муниципальных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

С использованием ЕПГУ заявителю (представителю заявителя) предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.5.3. При подаче заявителем (представителем заявителя), имеющим подтвержденную учетную запись в ЕСИА на ЕПГУ, заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, фактом приема такого заявления является поступление в УЖКХ соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов.

Формирование заявления заявителем (представителем заявителя) осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем (представителем заявителя) каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель (представитель заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

При формировании заявления заявитель (представитель заявителя) может осуществить:

- копирование и сохранение заявления в электронном виде;

- печать на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя (представителя заявителя), в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- возврат на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- получение бессрочного доступа в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ к ранее поданным заявителем (представителем заявителя) заявлениям;

- прикрепление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.6.1 настоящего Административного регламента (в случае представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе), в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации в УЖКХ заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов.

3.5.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю (представителю заявителя) направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Заявитель (представитель заявителя) имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц, специалистов УЖКХ с использованием сети «Интернет» посредством портала федеральной муниципальной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (https://do.gosuslugi.ru/), ЕПГУ.

3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах,

выданных в результате предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель (представитель заявителя) при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается в УЖКХ (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.

УЖКХ обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок;

2) при самостоятельном выявлении специалистом УЖКХ допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения заявителю (представителю заявителя) направляется решение о необходимости переоформления выданных документов не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок. Исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 рабочих дней.

3.6.2. Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не влечет за собой приостановление или прекращение оказания муниципальной услуги.

3.9. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме

3.7.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге в электронном виде осуществляется путем размещения сведений о муниципальной услуге в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» с последующим размещением сведений на ЕПГУ и Региональном портале.

3.7.2. Положение о ЕПГУ, а также требования к Региональному порталу, порядку размещения на них сведений о муниципальных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.7.3. С использованием ЕПГУ, Регионального портала заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.7.4. Специалист Администрации, ответственный за размещение сведений о муниципальной услуге, осуществляет размещение сведений о муниципальной услуге в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 № 499-р/адм.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением последовательности и сроков исполнения административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником УЖКХ.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения обращений заявителей и принятия по ним решений.

4.3. Проверки могут носить плановый и внеплановый характер.

4.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с графиком проведения проверок, утверждаемым начальником УЖКХ.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителей с жалобой на решения и действия (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами.

4.8. Муниципальные служащие и специалисты МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ 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, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

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

1) нарушения срока регистрации заявления;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме у заявителей документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказа 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

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

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг. 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 МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Смоленской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, и их работников подаются руководителям этих организаций.

5.4. 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 МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителей. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителей. Жалобы на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, и их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, ЕГПУ либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в вышестоящий орган (при его наличии), МФЦ, учредителю МФЦ, организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, и ее работников в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) муниципального служащего, наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество его руководителя и (или) работника МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, фамилию, имя, отчество руководителя и (или) ее работников решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, и их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, и их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, организациями, осуществляющими функции по предоставлению муниципальных услуг, и их работниками в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. 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.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.