**РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«РУГОЗЕРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ РУГОЗЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от «29» июня 2021 года № 10

О внесении изменений в Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений

на снос зеленых насаждений»

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с федеральным законодательством Администрация Ругозерского сельского поселения **постановляет:**

I. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений», утвержденный постановлением Администрации Ругозерского сельского поселения от 30.03.2015 года № 11 следующие изменения и дополнения:

1) в статью 2 раздела 1 «Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу» внести следующие дополнения:

«При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг, связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Ругозерского сельского поселения и предоставляются организациями, участвующими в их предоставлении.».

2) в пункте 2.5. слова:

«Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 2006, № 19, ст. 2060); - исключить.

3) пункт 2.1.4 статьи 2.1 раздела 2 «Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги» изложить в новой редакции:

«Информация о муниципальной услуге, предоставляемая заинтересованным лицам, является открытой и общедоступной. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Администрации Ругозерского сельского поселения, а также с использованием средств телефонной, почтовой связи, электронной почты, посредством размещения информации на странице Ругозерского сельского поселения на официальном интернет – сайте Муезерского муниципального района с адресом доступа - [http://www.muezersky.ru](http://www.muezersky.ru/), в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия" (http://service.karelia.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) и в средствах массовой информации.».

4) раздел 2 дополнить статьей 2.15 следующего содержания:

«2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме».

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обеспечивают возможность получения заявителями информации о муниципальной услуге на странице Ругозерского сельского поселения на официальном интернет – сайте Муезерского муниципального района, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, с использованием вышеуказанных информационных систем обеспечивают возможность получения заявителями форм заявлений с доступом для их копирования и заполнения в электронной форме, а также сведений о ходе рассмотрения заявления и документов.

Заявитель может направить заявление в форме электронного документа посредством электронной почты, путем заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием личного кабинета на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

При обращении в электронной форме за предоставлением государственной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ должны быть подписаны электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Предоставление муниципальной услуги через ГБУ РК «Многофункциональный центр Республики Карелия» отдел предоставления услуг № 14 по Муезерскому району осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и Администрацией Ругозерского сельского поселения, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.».

5) в статью 2.5 внести следующие изменения и дополнения:

а) слова « Требования к документам, представленным заявителями» заменить словами «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления».

6)статью 2.5 дополнить пунктом 2.5.1.1 следующего содержания:

«Заявление и документы могут быть поданы:

- в письменной форме почтой в Администрацию;

- в электронной форме (при наличии электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, сети Интернет, включая Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- через многофункциональный центр;

- лично либо через своих представителей.».

7) статью 2.5 дополнить пунктом 2.5.1.2 следующего содержания:

«2.5.1.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Для предоставления муниципальной услуги Администрацией запрашиваются следующие документы:

- для юридического лица - идентификационный номер налогоплательщика;

-для индивидуального предпринимателя - идентификационный номер налогоплательщика;

Документы, указанные в [подпункте](#P193) 2.5.1.2 настоящего Регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.».

8) статью 2.5 раздела 2 дополнить пунктом 2.5.4. следующего содержания:

«2.5.4. Указание на запрет требовать от заявителя

Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=7DEA84B1F15300F68713992CFC5FE21B7FCB9DC764CE88C69E30A0F7E4F36BF908C37B56P4q2L) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).».

9) пункт 2.7.1. статьи 2.7. раздела 2 дополнить абзацем следующего содержания:

« - администрация обеспечивает возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации».

10) в пункт 2 статьи 3.1 раздела 3 внести следующие изменения:

«в пункте 2 слова «рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов» заменить словами «рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить».

11) статью 3.2 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в Администрацию Ругозерского сельского поселения (далее – Администрация).

3.2.2. Специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, проверяет наличие всех необходимых документов и регистрирует заявление в порядке делопроизводства. При предоставлении заявителем заявления и документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также Портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, датой поступления заявления и документов считается дата их регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия.

Не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, поступивших в Администрацию в электронной форме, специалист Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием заявления и документов.

После регистрации заявление и документы передаются Главе Ругозерского сельского поселения для подготовки резолюции. Резолюция содержит: фамилию и инициалы должностного лица, которому дается поручение, лаконично сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и сроки рассмотрения, подпись с расшифровкой.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.2.4. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Администрации, ответственный за ведение делопроизводства.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания ее действительности, специалист Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение в соответствии с [пунктом 2.7](#P213) настоящего Регламента об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](consultantplus://offline/ref=7DEA84B1F15300F68713992CFC5FE21B7CC29DCF65CE88C69E30A0F7E4F36BF908C37B5341111B18PBqDL) Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения (далее - уведомление).

Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Главы поселения и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

После получения вышеуказанного уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением и документами, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичных заявления и документов.

3.2.5.Результатом административного действия является регистрация заявления и документов в журнале регистрации документов и направление их с резолюцией Главы поселения специалисту Администрации, ответственному за оформление ответов на заявления граждан, оформление выписок.».

12) в статье 3.3 раздела 3 слова «рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов» заменить словами «рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить».

13) пункт 3.3.2. статьи 3.3 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.3.2.в случае выявления неполноты сведений, указанных в заявлении, и (или) представления неполного комплекта документов ответственный исполнительвыполняет следующие действия:

- в случае отсутствия в Администрации поселения документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций подготавливает и направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок направления запроса в территориальный орган Федеральной налоговой службы составляет 3 дня.

- регистрирует полученные из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемые документы или отказ в их предоставлении в электронной базе документов.

- готовит письменное уведомление заявителю о необходимости представления недостающих документов и дополнении недостающих сведений и представляет его на подпись Главе поселения.

Подписанное уведомление регистрируется специалистом Администрации и направляется заявителю способом, указанным в заявлении.».

14)в раздел 5 «Порядок обжалования действия(бездействия) и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги» внести следующие изменения и дополнения:

- раздел 5 дополнить статьей 5.4.1. следующего содержания:

« при подаче жалобы в электронной форме прилагаемые к заявлению документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.»

- статью 5.6 раздела 5 изложить в новой редакции:

«Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием официального интернет – сайта Муезерского муниципального района, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.».

15) раздел 5 дополнить статьей 5.14 следующего содержания:

5.14. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

II. Опубликовать (обнародовать) настоящее Постановление путем вывешивания на доске объявлений на улице и размещения на официальном – сайте Муезерского муниципального района с адресом доступа - <http://www.muezersky.ru>.

Глава Ругозерского сельского поселения А.В.Петренко