

Деловой вестник

СПЕЦИАЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ К РАЙОННОЙ ГАЗЕТЕ «БОРЬБА»

№ 12 (11476)

6 ДЕКАБРЯ 2024 ГОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ
СЕЧЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ОТ 4 ДЕКАБРЯ 2024 ГОДА № 945

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зелёных насаждений»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства РФ от 18.09.2019г. №2113-р «Об утверждении перечня типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», Распоряжением Правительства РФ от 25.04.2011г. № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», Постановлением Правительства Нижегородской области от 11.07.2023 № 623 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Нижегородской области», Законом Нижегородской области от 07.09.2007 № 110-З «Об охране зелененных территорий Нижегородской области», постановлением Правительства Нижегородской области от 21.06.2016 № 376 «Об утверждении Правил проведения компенсационного озеленения и определения компенсационной стоимости зеленых насаждений в Нижегородской области и методики расчета компенсационной стоимости при уничтожении (вырубке, сносе) и (или) повреждении зеленых насаждений и компенсационного озеленения», Уставом Сеченовского муниципального округа Нижегородской области Администрация Сеченовского муниципального округа **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений».

2. Признать утратившим силу постановление от 03.05.2023г. №465 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Обеспечить опубликование настоящего постановления в районной газете «Борьба» и размещении на официальном сайте администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, начальника Управления капитального строительства, ЖКХ, жилищной политики и жилищного фонда администрации Сеченовского муниципального округа Д.А. Крупнова.

*Е.Г.НАБОРНОВ, глава МСУ
Сеченовского муниципального округа*

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области от 04.12.2024г. № 945

Административный регламент Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» (далее – стандарт) – Административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области (далее – Администрация), должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений осуществляется в случаях:

Выявления нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений, в том числе при проведении капитального и текущего ремонта зданий строений сооружений, в случае, если зеленые насаждения мешают проведению работ;

Проведения санитарных рубок (в том числе удаления аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зеленых насаждений и капитального ремонта (реставрации) объектов озеленения (парков, бульваров, скверов, улиц, внутридворовых территорий);

Размещения, установки объектов, не являющихся объектами капитального строительства;

Восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями.

Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений осуществляется для производства работ на землях, на которые не распространяется действие лесного законодательства Российской Федерации, на землях, не входящих в полосы отвода железных и автомобильных дорог, на земельных участках, не относящихся к

специально отведенным для выполнения агротехнических мероприятий по разведению и содержанию зеленых насаждений (питомники, оранжерейные комплексы), а также не относящихся к территории кладбищ.

Вырубka зеленых насаждений без разрешения на территории Сеченовского муниципального округа не допускается, за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений.

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, независимо от права пользования земельным участком, за исключением территорий с лесными насаждениями (далее – Заявитель).

Интересы заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – Представитель заявителя) (Приложение 4).

Полномочия Представителя заявителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Администрацией Сеченовского муниципального округа, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрации Сеченовского муниципального округа или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Уполномоченный орган, МФЦ);

2) по телефону Уполномоченным органом или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

а) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

б) на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://sechenovo.nobl.ru/> (далее – сеть «Интернет»);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

3) справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

7) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

1) изложить обращение в письменной форме;

2) назначить другое время для консультации.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должно превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной

системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

а) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

б) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автотелефона (при наличии);

в) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с административным регламентом и на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» и Уполномоченным органом в установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» порядке заключения соглашений (далее – соглашение о взаимодействии).

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем либо Представителем заявителя в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений».

Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации Сеченовского муниципального округа – Управление капитального строительства, ЖКХ, жилищной политики и жилищного фонда (далее – Уполномоченный орган). Адрес местонахождения: 607580, Нижегородская область, Сеченовский муниципальный округ, село Сеченово, площадь Советская, д. 2, официальный сайт <https://sechenovo.nobl.ru/>.

Дни и время работы Администрации, время приема граждан:

Время работы: понедельник с 8.00 до 17.00ч. вторник - пятница с 8.00 до 16.00 час.

Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00 час.

Выходные дни: суббота-воскресенье.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах Нижегородской области в соответствии с административным регламентом и на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» и Уполномоченным органом в установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» порядке заключения соглашений (далее – соглашение о взаимодействии). Многофункциональный центр участвует в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявления и документов, выдачи результата предоставления муниципальной услуги, иных процедур и действий, предусмотренных законодательством.

Многофункциональный центр вправе отказывать заявителям в приеме заявлений и документов в случаях, предусмотренных настоящим административным регламентом, соглашением о взаимодействии и (или) иными нормативными правовыми актами.

8. При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении

органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 № 210-ФЗ;

4) предоставления 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) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, сотрудника многофункционального центра 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, директора ГБУ НО «Уполномоченного МФЦ», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Результат предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений либо решение об отказе в выдаче разрешения.

Разрешение на право вырубki зеленых насаждений оформляется по форме согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются основания для отказа, информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии.

10. Результат предоставления муниципальной услуги в виде реестровой записи отсутствует.

11. В соответствии с пунктом 19¹ Требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» в случае подачи заявления посредством ЕПГУ заявитель дополнительно имеет возможность получить документ на бумажном носителе, подтверждающий содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре.

12. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги, в которых фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

а) личное обращение в уполномоченный орган;

б) через МФЦ;

в) в электронной форме с использованием Портала.

13. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – ЭП) (посредством Портала);

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа при личном обращении в уполномоченный орган, в МФЦ (при наличии технической возможности).

14. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной ЭП, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 17 календарных дней со дня регистрации заявления в Администрации.

16. При подаче заявления в многофункциональный центр исчисление срока предоставления муниципальной услуги начинается с момента регистрации заявления после его передачи из многофункционального центра в Администрацию.

17. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Администрации.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также о должностных лицах, муниципальных служащих, специалистов Уполномоченного органа

размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://sechenovo.nobl.ru/>, на ЕПГУ, РПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц на официальном сайте Уполномоченного органа.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо подать заявление и прилагаемые к нему документы в Администрацию Сеченовского муниципального округа любым из способов:

1) при личном обращении в Уполномоченный орган;

2) посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

3) в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ;

4) при личном обращении в многофункциональный центр.

20. Заявление должно содержать сведения, позволяющие идентифицировать заявителя (представителя заявителя):

а) для юридических лиц – полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя или иного уполномоченного лица, документ, удостоверяющий личность, сведения о государственной регистрации юридического лица, контактная информация, позволяющая связаться с заявителем (далее – контактная информация);

б) для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, документ, удостоверяющий личность, сведения о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, контактная информация;

в) для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, дата и место рождения, идентификационный номер налогоплательщика (при наличии), адрес регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания, контактная информация.

21. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Портал заявителю необходимо пройти процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Заявление направляется Заявителем или Представителем заявителя вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 26 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем или Представителем заявителя, уполномоченным на подписание такого Заявления, усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП), либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон №63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», 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».

22. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственными внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» Заявитель или Представитель заявителя представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении №1 к настоящему Административному регламенту на бумажном носителе.

23. В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю или Представителю заявителя обеспечивается в МФЦ доступ к Единому portalу, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

24. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

25. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны Уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аугментных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и(или) графическую информацию.

26. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, направленные в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

27. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае представления Заявителем Заявления в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с пунктом 6.3 настоящего Административного регламента указанное Заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо форме;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган, МФЦ). В случае направления Заявления посредством Единого портала, сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, Представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

3) документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги Представителя заявителя). При обращении посредством Единого портала указанный документ, выданный организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig;

4) дендроплан или схема с описанием места положения дерева (с указанием ближайшего адресного ориентира, а также информации об основаниях для его вырубki);

5) документ, с указанием кадастрового номера земельного участка (при наличии) адреса (месторасположения) земельного участка, вида проведения работ, с указанием характеристик зеленых насаждений (породы, высоты, диаметра, и т.д.), подлежащих вырубке (перечетная ведомость зеленых насаждений)

6) заключение специализированной организации о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении (в случае отсутствия предписания надзорных органов);

7) заключение специализированной организации о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений (при выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений).

28. Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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 муниципальной услуги и запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении Заявителя, являющегося юридическим лицом);

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении Заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости:

а) об объекте недвижимости;

б) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

4) предписание надзорного органа;

5) разрешение на размещение объекта;

6) разрешение на проведение земляных работ;

7) схема движения транспорта и пешеходов, в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимой на проезжей части.

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

29. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;

Представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

Неполное заполнение полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме Заявления на Едином портале;

Подача запросов о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований (в том числе установленных ст.11 Федерального закона №63-ФЗ условий признания действительности УКЭП);

30. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

31. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента, направляется Заявителю одним из способов:

1) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Портал - в форме электронного документа не позднее 1 рабочего

дня, следующего за днем регистрации такого Заявления. В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати органа местного самоуправления (организации) не требуется;

2) при предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе, либо МФЦ по месту предоставления заявления в день личного обращения за получением указанного решения в Уполномоченный орган, либо МФЦ.

Отказ в приеме документов, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя в Уполномоченный орган.

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

32. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

33. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документов;

- Несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных заявителем, данным полученным в результате межведомственного взаимодействия в том числе посредством СМЭВ;

- Выявление возможности сохранения зеленых насаждений (Решение Комиссии об отсутствии необходимости вынужденного уничтожения заявляемых зеленых насаждений);

- Отказ заявителя производить возмещение ущерба за вырубку зеленых насаждений в случаях, когда оно является обязательным;

- Несоответствие документов, предоставляемых Заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

- Запрос подан неуполномоченным лицом.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в Заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Уполномоченный орган.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

34. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

35. В случае вырубки зеленых насаждений в целях, указанных в пункте 1 настоящего Административного регламента, подлежащих компенсации, Заявителю выставляется счет на оплату компенсационной стоимости за вырубку зеленых насаждений.

36. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

37. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

38. При направлении запроса в электронной форме с использованием Портала заявления принимаются в круглосуточном режиме, без очереди.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

39. Регистрация Заявления, представленного Заявителем, указанными в пункте 20 настоящего Административного регламента способами в Уполномоченный орган осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.

40. В случае предоставления Заявления в электронной форме с использованием Портала, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения Заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанного Заявления.

41. Орган местного самоуправления обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных с использованием Портала, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

42. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием Заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

43. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка(парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителем плата не взимается.

44. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

45. В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть

оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- 1) наименования;
- 2) местонахождение и юридический адрес; режим работы;
- 3) график приема;
- 4) номера телефонов для справок.

46. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

47. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

1) противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

2) туалетными комнатами для посетителей.

48. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

49. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

50. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками Заявлений, письменными принадлежностями.

51. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета и наименования отдела;

2) фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

3) графика приема Заявителей.

52. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

53. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

54. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет», на Портале;

2) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с посредством личного кабинета Заявителя на Едином портале;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

4) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

55. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

57. При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и(или)подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 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) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

58. За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата законодательством Российской Федерации не предусмотрены ввиду отсутствия таковых.

59. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА);

- ЕПГУ;

- РПГУ;

- Единая система межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

- ведомственная информационная система;

- ПГС;

Подсистема поддержки деятельности многофункциональных центров системы межведомственного взаимодействия Нижегородской области (далее - АИС МФЦ).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

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

1) прием, проверка документов и регистрация Заявления;

2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ;

3) подготовка акта обследования;

4) направление начислений компенсационной стоимости (при наличии);

5) рассмотрение документов и сведений;

6) принятие решения;

7) выдача результата.

61. Описание административных процедур представлено в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

62. Вариантом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений.

63. Заявитель обращается в уполномоченный орган одним из способов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

Заявитель представляет в Уполномоченный орган, либо в МФЦ заявление и документы, предусмотренные пунктом 28 настоящего Административного регламента.

Регистрация заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений осуществляется не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем его поступления.

При направлении Заявления через МФЦ, полученный пакет документов направляется в орган местного самоуправления (указать наименование), предоставляющий муниципальную услугу, который в свою очередь рассматривает заявление на право вырубки зеленых насаждений и приложенные к нему документы.

Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку наличия установленных в пункте 29 настоящего Административного регламента

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и принимает решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает результат предоставления услуги и выдает документ в срок, не превышающий 17 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

64. Описание административной процедуры профилирования заявителя определяется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

65. В случае использования Портала заявителю предлагается вариант услуги, подобранный под заявителя, с перечнем необходимых документов, сроками предоставления услуги и результатом. Для этого заявитель должен заполнить все разделы личного кабинета на Портале.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Портале без необходимости дополнительной подачи в иной форме.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

66. Единственным вариантом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента. При поступлении заявления в электронном виде с Портала уполномоченное должностное лицо действует в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.

Заявление должно содержать сведения, позволяющие идентифицировать заявителя (представителя заявителя), указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента.

Наличие электронных заявлений, поступивших посредством Портала в государственную информационную систему, используемую органом местного самоуправления, уполномоченное должностное лицо проверяет с периодичностью не реже 2 раз в день.

67. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 19 Административного регламента, заявитель предоставляет способами, установленными пунктами 21-22 Административного регламента.

Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) определяются для каждого способа подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

68. При обращении в Уполномоченный орган, либо МФЦ заявитель предоставляет документы, указанные в пункте 22 Административного регламента. В случае подачи заявления через Портал личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается посредством прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (в случае, если заявитель прошел авторизацию через Единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) предоставление документов, устанавливающих личность не требуется).

69. Перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов указан в пунктах 29-30 настоящего Административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов на наличие оснований для отказа в приеме такого заявления в соответствии с требованиями пунктов 31 и 32 настоящего Административного регламента.

При наличии указанных в пунктах 29-30 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо принимает решение об отказе в приеме такого заявления.

70. Муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

В этом случае подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляемой органом местного самоуправления, а также получение результата предоставления такой услуги осуществляются в многофункциональном центре Нижегородской области по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо местонахождения (для юридических лиц).

Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очереди при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия Представителя Заявителя (в случае обращения Представителя Заявителя);

3) определяет статус исполнения Заявления Заявителя в Государственной информационной системе (далее – ГИС);

4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

6) выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

7) запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Межведомственное информационное взаимодействие

71. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотрен-

ных пунктом 27 настоящего Административного регламента.

72. Уполномоченное должностное лицо в течение 1-го рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет межведомственный запрос для получения следующих сведений:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении Заявителя, являющегося юридическим лицом);

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении Заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости.

Время выполнения административной процедуры: в течение 1-го рабочего дня со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

73. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение не более 3-х рабочих дней со дня его получения органом, предоставляющим информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

74. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом заявления с прилагаемым пакетом документов и ответов на межведомственные запросы.

75. Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку представленных заявителем документов на соответствие требованиям действующего законодательства и принимает решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктами 31-32 настоящего Административного регламента.

Результатом рассмотрения и проверки представленных документов является подготовленное разрешение на право вырубki зеленых насаждений, либо отказ в разрешении на право вырубki зеленых насаждений уполномоченным должностным лицом.

76. Уполномоченное должностное лицо осуществляет подготовку проекта разрешения на право вырубki зеленых насаждений (проекта отказа в разрешении на право вырубki зеленых насаждений) и представляет его уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления для подписания.

77. Результатом выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления разрешения на право вырубki зеленых насаждений или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

78. Время выполнения административной процедуры: в течение установленного срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 15 настоящего Административного регламента.

Предоставление результата муниципальной услуги

79. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

80. Время выполнения административной процедуры - 1 рабочий день с даты подписания уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления документа, указанного в пункте 78 настоящего Административного регламента, но не превышающий общий срок предоставления муниципальной услуги.

81. Муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

В этом случае получение результата предоставления такой услуги осуществляются в многофункциональном центре Нижегородской области по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо местонахождения (для юридических лиц).

82. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется уполномоченным органом заявителю одним из способов:

1) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Портал - в форме электронного документа не позднее одного рабочего дня со дня исполнения административной процедуры, указанной в пункте 80 настоящего Административного регламента. В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати органа местного самоуправления (организации) не требуется;

2) в форме документа на бумажном носителе лично под расписку не позднее одного рабочего дня со дня исполнения административной процедуры, указанной в пункте 80 Административного регламента.

83. При наличии в Заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (Представителю) способом, согласованным с Заявителем или о взаимоделиствии заключенным между Уполномоченным органом и МФЦ.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются заключенным соглашением о взаимодействии.

84. В любое время с момента приема документов заявителю (при обращении любым из доступных способов) предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов, в том числе в электронной форме в личный кабинет заявителя на Портале.

Получение дополнительных сведений от заявителя

85. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

86. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

87. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) выявления и устранения нарушений прав граждан;

3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

88. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента;

2) правильность и обоснованность принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

89. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Нижегородской области и нормативных правовых актов Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области;

2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

90. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Нижегородской области и нормативных правовых актов Администрации Сеченовского муниципального округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

91. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

92. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

93. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников

94. Информация, указанная в данном разделе, размещается на официальном сайте Администрации Сеченовского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

95. В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) органов, предоставляющих муниципальную услугу, или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

96. Жалоба подается в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ, в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица органа местного самоуправления подается руководителю органа местного самоуправления.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления подаются в Правительство Нижегородской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

В уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

97. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Сеченовского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу, на Портале.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Сеченовского муниципального округа, а также его должностных лиц

98. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; - постановление Правительства РФ от 16 августа 2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение №1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений

Кому: (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Данные Представителя (Физическое лицо)
 Фамилия
 Имя
 Отчество
 Наименование документа, удостоверяющего личность
 Серия
 Номер
 Дата выдачи
 Кем выдан
 Телефон
 Электронная почта

Данные Представителя (Индивидуальный предприниматель)
 Фамилия
 Имя
 Отчество
 ОГРНИП
 ИНН
 Телефон
 Электронная почта

Данные Представителя (Юридическое лицо)
 Полное наименование организации
 Организационно-правовая форма организации
 ОГРН
 ИНН
 Телефон
 Электронная почта
 Фамилия
 Имя
 Отчество
 Наименование документа, удостоверяющего личность
 Серия
 Номер
 Дата выдачи
 Кем выдан
 Телефон
 Электронная почта

Данные Заявителя (Физическое лицо)
 Фамилия
 Имя
 Отчество

Наименование документа, удостоверяющего личность
 Серия
 Номер
 Дата выдачи
 Кем выдан
 Телефон
 Электронная почта

Данные Заявителя (Индивидуальный предприниматель)

Фамилия
 Имя
 Отчество
 ОГРНИП
 ИНН
 Наименование документа, удостоверяющего личность
 Серия
 Номер
 Дата выдачи
 Кем выдан
 Телефон
 Электронная почта

Данные Заявителя (Юридическое лицо)

Полное наименование организации
 Организационно-правовая форма организации
 ОГРН
 ИНН
 Телефон
 Электронная почта
 Фамилия
 Имя
 Отчество
 Наименование документа, удостоверяющего личность
 Серия
 Номер
 Дата выдачи
 Кем выдан
 Телефон
 Электронная почта

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений

Прошу выдать разрешение на право вырубki зеленых насаждений

Сведения о документах, в соответствии с которыми проводится вырубka зеленых насаждений:

Приложения:

{Ф.И.О.} ДД.ММ.ГГГГ	Сведения об электронной подписи
------------------------	---------------------------------

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма разрешения на право вырубki зеленых насаждений

От: _____
 (наименование уполномоченного органа)

Кому _____
 (фамилия, имя, отчество - для граждан и индивидуальных предпринимателей, или полное наименование организации – для юридических лиц)

 (почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

РАЗРЕШЕНИЕ на право вырубki зеленых насаждений

дата решения уполномоченного органа местного самоуправления _____ номер решения уполномоченного органа местного самоуправления _____

По результатам рассмотрения запроса _____, уведомляем о предоставлении разрешения на право вырубki зеленых насаждений _____ на основании _____ на земельном участке с кадастровым номером _____ на срок до _____.

Приложение: схема участка с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке.

{Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника}

Сведения об электронной подписи

Приложение к разрешению на право вырубki зеленых насаждений

Регистрационный №: _____
 Дата: _____

СХЕМА УЧАСТКА С НАНЕСЕНИЕМ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ ВЫРУБКЕ

{Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника}

Сведения об электронной подписи

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги / об отказе в предоставлении услуги

Кому _____
 (фамилия, имя, отчество - для граждан и индивидуальных предпринимателей или полное наименование организации – для юридических лиц)

_____ (почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

От: _____
 (наименование уполномоченного органа)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги / об отказе в предоставлении услуги

№ _____ / от _____
 (номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений» _____ от _____ и приложенных к нему документов, органом, уполномоченным на предоставление услуги _____, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги / об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям: _____.

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

{Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника}

Сведения об электронной подписи

Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Таблица 1. Перечень признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя (принадлежащего ему объекта)	Значения признака заявителя (принадлежащего ему объекта)
Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений»		
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо 2. Физическое лицо, являющееся индивидуальным предпринимателем 3. Юридическое лицо
2.	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	1. Заявитель обратился лично. 2. Представитель заявителя.

Таблица 2 Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений»	
1.	Физическое лицо
2.	Физическое лицо, являющееся индивидуальным предпринимателем
3.	Юридическое лицо

Приложение № 5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Перечень административных процедур

№ п/п	Место выполнения действия/используемая ИС	Процедуры	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
1	Уполномоченный орган/ПГС	Проверка документов и регистрация заявления	Контроль комплектности предоставленных документов	
2	Уполномоченный орган/ПГС		Подтверждение полномочий Представителя заявителя	До 1 рабочего дня ¹
3	Уполномоченный орган/ПГС		Регистрация заявления	
4	Уполномоченный орган/ПГС		Принятие решения об отказе в приеме документов	
5	Уполномоченный орган/ПГС/СМЭВ	Получение сведений посредством СМЭВ	Направление межведомственных запросов	До 5 рабочих дней
6	Уполномоченный орган/ПГС/СМЭВ		Получение ответов на межведомственные запросы	
7	Уполномоченный орган/ПГС/СМЭВ	Подготовка акта обследования, направление начислений компенсационной стоимости	Выезд на место проведения работ для обследования участка Направление акта обследования, расчета компенсационной стоимости- при необходимости	До 10 рабочих дней
			Выдача (направление) акта обследования и счета для оплаты компенсационной стоимости (при необходимости)	
			Контроль поступления оплаты (при необходимости)	
			Прием сведений об оплате (при необходимости)	
8	Уполномоченный орган/ПГС	Рассмотрение документов и сведений	Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	До 2 рабочих дней
9	Уполномоченный орган/ПГС	Принятие решения	Принятие решения о предоставлении услуги	До 1 часа
10	Уполномоченный орган/ПГС		Формирование решения о предоставлении услуги	
11	Уполномоченный орган/ПГС		Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	
12	Уполномоченный орган/ПГС		Формирование отказа в предоставлении услуги	
13	Модуль МФЦ/Уполномоченный орган/ПГС	Выдача результата на бумажном носителе (опционально)	Выдача результата в виде экземпляра электронного документа; распечатанного на бумажном носителе; распечатанного на бумажном носителе и заверенного подписью и печатью МФЦ	После окончания процедуры принятия решения

¹ Не включается в общий срок предоставления государственной услуги.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
СЕЧЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОТ 20 НОЯБРЯ 2024 ГОДА № 899**

О создании общественно-консультативного органа

В целях совершенствования социального партнерства, взаимного сотрудничества органов местного самоуправления с некоммерческими организациями, а также поддержки деятельности негосударственных некоммерческих организаций в реализации общественно-полезных программ на территории Сеченовского муниципального округа и обеспечения условий активного участия НКО в общественной жизни Нижегородской области, Администрация Сеченовского муниципального округа **постановляет:**

1. Создать общественный консультативный совет при главе местного самоуправления Сеченовского муниципального округа.
2. Утвердить состав общественного - консультативного совета (Приложение 1).
3. Утвердить Положение об общественном консультативном совете (Приложение 2).
4. Опубликовать настоящее распоряжение в районной газете «Борьба».
5. Распоряжение Администрации Сеченовского муниципального района от 29.06.2011 г. № 765-р «О создании общественно-консультативного органа», отменить.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Е.Г. НАБОРНОВ, глава МСУ Сеченовского муниципального округа

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к постановлению Администрации
Сеченовского муниципального округа
от 20.11.2024г. № 899

Состав общественного консультативного совета.

Председатель Совета:

Наборнов Евгений Геннадьевич – глава местного самоуправления Сеченовского муниципального округа;

Заместитель председателя Совета:

Ефремова Марина Николаевна – начальник управления по работе с органами местного самоуправления и социальным вопросам Администрации Сеченовского муниципального округа;

Члены Совета:

- Земскова Татьяна Андреевна – председатель Совета ветеранов (по согласованию);
- Игнатьева Светлана Николаевна – предприниматель, волонтер СВО (по согласованию);
- Гордеева Анна Ивановна – член первичной профсоюзной организации ООО «Газпромтрансгаз Нижний Новгород» (по согласованию);
- Иоанн Лютянский – настоятель храма в честь Владимирской иконы Божией Матери (по согласованию);
- Бектимеров Ильдус Абдрахимович – имам-хатыб (по согласованию).

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к постановлению Администрации
Сеченовского муниципального округа
от 20.11.2024г. № 899

**Положение об общественном консультативном совете
при главе местного самоуправления
Сеченовского муниципального округа**

1. Общие положения

- 1.1. Совет является коллегиальным, консультативным органом, в который входят выборные представители некоммерческих организаций.
- 1.2. Совет создан в целях:
 - совершенствования существующих и разработки новых форм социального партнерства, взаимного сотрудничества ОМСУ с некоммерческими организациями;
 - разработки эффективных механизмов поддержки деятельности негосударственных некоммерческих организаций в реализации ими конкретных общественно-полезных программ на территории Сеченовского муниципального округа;
 - обеспечения взаимодействия ОМСУ религиозных и национальных объединений граждан;
 - выработки рекомендаций для принятия решений ОМСУ, касающихся деятельности некоммерческих организаций на территории Сеченовского муниципального округа.
- 1.3. В своей деятельности Совет руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами Нижегородской области, настоящим Положением.

2. Цели и задачи Совета

- 2.1. Совет создан с целью содействия развитию некоммерческих организаций, а также для обеспечения условий их активного участия в жизни Нижегородской области.
- 2.2. Основными задачами Совета являются:
 - обеспечение взаимодействия между ОМСУ и некоммерческими организациями при разработке и осуществлении конкретных общественно-полезных программ, проектов и мероприятий;
 - подготовка предложений по урегулированию вопросов, связанных с деятельностью религиозных организаций и требующих решения ОМСУ;
 - содействие осуществлению сотрудничества ОМСУ с религиозными организациями;
 - содействие участию широких слоев населения в решении социальных проблем общества путем пропаганды деятельности некоммерческих организаций;
 - обсуждение вопросов, касающихся деятельности отдельных некоммерческих организаций, и поиск возможных путей их решения;
 - обеспечение свободного обмена информацией между ОМСУ и некоммерческими организациями в пределах своей компетенции;
 - изучение различных форм взаимодействия некоммерческих организаций и ОМСУ на территории других районов области, анализ собственного опыта, выработка рекомендаций по улучшению механизма взаимодействия.

3. Направления деятельности Совета

- 3.1. Решение вопросов, связанных с подготовкой и проведением совместных общественно-полезных программ, проектов и мероприятий.
- 3.2. Выработка для ОМСУ рекомендаций по вопросам, затрагивающим сферу взаимоотношений с религиозными и национальными объединениями граждан.

4. Состав и порядок формирования Совета

- 4.1. В состав Совета могут входить представители местных некоммерческих организаций, учрежденных и зарегистрированных как юридические лица в соответствии с действующим законодательством.
- 4.2. По результатам проведенных консультаций с некоммерческими организациями управление по работе с органами МСУ и социальным вопросам определяет не менее 5 представителей некоммерческих организаций, которым предлагается войти в состав Совета.
- 4.3. Представители некоммерческими организациями, указанных в пункте 4.2. настоящего Положения, направляют управление по работе с органами МСУ и социальным вопросам предложения о включении в состав Совета представителей иных некоммерческих организаций по одному от каждого кандидата, указанного в пункте 4.2.
- 4.4. Для включения в состав Совета некоммерческая организация представляет в управление по работе с органами МСУ и социальным вопросам следующие документы:
 - ходатайство от руководителя некоммерческой организации, указанного в пункте 4.2., о необходимости включения в состав Совета представителя иной некоммерческой организации в адрес управления по работе с органами МСУ и социальным вопросам;
 - выписка из решения руководящего органа местной некоммерческой организации о направлении представителя в состав Совета и сведения о нем;
 - копия свидетельства о государственной регистрации некоммерческой организации.
- 4.5. При замене представителя некоммерческой организации Совет письменно уведомляется об указанных изменениях. Решение о включении в состав Совета нового члена – некоммерческой организации принимается большинством голосов членов Совета.
- 4.6. Несоблюдение требований данного пункта влечет рассмотрение вопроса об отказе во включении в состав Совета либо об исключении из него соответствующей некоммерческой организации.
- 4.7. За время работы члены Совета могут вывести из состава Совета или ввести нового члена - представителя некоммерческой организации решением большинства голосов.
- 4.8. Руководство Советом осуществляет председатель – глава местного самоуправления Сеченовского муниципального округа.
- 4.9. Председатель Совета имеет заместителя. В отсутствие председателя Совета его обязанности исполняет заместитель председателя.
- 4.10. Координацию Советом осуществляет начальник управления по работе с органами МСУ и социальным вопросам Ефремова М.Н.
- 4.11. Организационно-техническое обеспечение деятельности Совета осуществляет ответственный секретарь из числа членов Совета.

5. Порядок работы Совета

- 5.1. Очередные заседания Совета проводятся, как правило, не реже одного раза в три месяца. Внеочередные заседания могут проводиться по решению председателя Совета либо по инициативе не менее чем одной трети членов Совета.
- 5.2. Дата, время проведения заседания и проект повестки заседания Совета определяется председателем Совета, о чем члены Совета уведомляются ответственным секретарем Совета.
- 5.3. Наряду с членами Совета о предстоящем заседании и его повестке уведомляются:
 - начальник управления;
 - иные заинтересованные ОМСУ, некоммерческие организации для обсуждения возникающих вопросов (по необходимости).
- 5.5. Заседание Совета считается правомочным, если в нем принимает участие не менее половины представителей от общего числа некоммерческих организаций, входящих в состав Совета. При отсутствии кворума председатель вправе принять решение о переносе заседания на другое время.
- 5.6. Решения Совета носят рекомендательный характер, принимаются большинством голосов, участвующих в заседании.

Адрес редакции и издателя: 607580, Нижегородская область, с. Сеченово, ул. 70 лет Октября, 12, МАУ «СИЦ». Тел. 5-12-80 — директор-редактор, 5-13-75 — корреспонденты, 5-13-07 — бухгалтерия, факс 8 (831 93) 5-13-07. Электронная почта: gazeta_sech@mts-nn.ru, для рекламы: borba_sech@mts-nn.ru. Набор и верстка компьютерные. Печать офсетная. Газета отпечатана с готового оригинала-макета в ООО «Полиграфист» Адрес: 607061, г. Выкса Нижегородской области, ул. Вавилина, д. 10. Точка зрения авторов может не совпадать с точкой зрения редакции. Ответственность за достоверность рекламы несут рекламодатели. Объявления принимаются заблаговременно. ЦЕНА СВОБОДНАЯ. ИНДЕКС 51289. ТИРАЖ 300 экземпляров. ЗАКАЗ № 12.

Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Нижегородской области. Свидетельство о регистрации ПИ № ТУ 52-0634 от 6 апреля 2012 г.

ГАЗЕТА «БОРЬБА» Объем — 1,5 печатного листа. Выходит по пятницам. Подписано в печать 5 декабря 2024 г. по графику в 12.00, фактически в 12.00. Главный редактор Л.Ю. Столярова.