АДМИНИСТРАЦИИ

АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

 БЫКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

 От «03 » ноября2017 года № 64

Об утверждении административного регламента

 по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Александровского сельского поселения»

 В целях совершенствования работы по реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с постановлением администрации Александровского сельского поселения от 11 августа 2011г. № 36 "Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в Александровском сельском поселении Быковского муниципального района", руководствуясь Уставом Александровского сельского поселения, администрация Александровского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Александровского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Александровского сельского поселения» (приложение).

2. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию в установленном порядке.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления за собой.

Глава Александровского сельского поселения В.С.Бондаренко

Утвержден

постановлением

администрации Александровского

сельского поселения

от 03.11.2017г. № 64

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Александровского сельского поселения»

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Александровского сельского поселения» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения данной услуги, создания комфортных условий для получателей результатов её исполнения, определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица, обеспечивающие проведение земляных работ, связанных со строительством, ремонтом и реконструкцией подземных инженерных коммуникаций, проведением благоустройства и устранением аварийных ситуаций на инженерных коммуникациях на территории Александровского сельского поселения (далее - заявители).

1.3.Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Александровского сельского поселения (далее - Администрация), участвующими в предоставлении муниципальной услуги. Информирование о муниципальной услуге осуществляется при личном обращении Заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через официальный сайт Администрации **www.adm-aleksan.ru** и с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел «Государственные услуги») ([www.volganet.ru](https://clck.yandex.ru/redir/nWO_r1F33ck?data=NnBZTWRhdFZKOHQxUjhzSWFYVGhXUU4tUjkzaExLXzZBTERQcW1fdk5hRUFJUElxYmxMZ3JBWFJqeVZzemhNeDVkdmtmZ1EyNFBLbmtCTXh4MVM0MmpWdDV1c25nSmdCTDVTUk1pVW8wNXM&b64e=2&sign=b598a819066ce1359b005be1c73524da&keyno=17)) в сети Интернет. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов. Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

1.4.Приём и консультирование (лично и по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к Заявителю. Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени. При консультировании Заявителю даётся точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

1.5. В любое время с момента приёма документов до получения результатов муниципальной услуги Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявка.

1.6.Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Администрации, принявшего звонок. Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

-перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

-источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-времени приёма и выдачи документов;

-срокам предоставления муниципальной услуги;

-порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.8. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов. Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Александровского сельского поселения».

Исполнителем муниципальной услуги является Администрация Александровского сельского поселения.

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация Александровского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области (далее – исполнитель услуги).

Местонахождение и почтовый адрес Администрации: 404065, Волгоградская область, Быковский район, с.Александровка, ул. Центральная , д.41,

справочный телефон: 8 (84495) 3-54-60,

адрес электронной почты администрации: **bykaleksan@yandex.ru**

адрес официального сайта администрации Александровского сельского поселения Быковского муниципального района в сети Internet – **www.adm-aleksan.ru**

график работы администрации: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней, с 8.00 до 16.00 часов, с перерывом на обед с 12.00 до 13.00 часов.

Орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги: адрес сайта федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": [http://www.gosuslugi.ru](https://clck.yandex.ru/redir/nWO_r1F33ck?data=NnBZTWRhdFZKOHQxUjhzSWFYVGhXVWlCTEFfTXdfVVhialIweXBNVWI5YnpPcklOSTMtM3V2cXZlZTVuZVlvSm0zRnJLOE5CbXBuZmczUWFMbkZNcUJBdnZmcUpqTE1fQWlTcU1xalJqMzQ&b64e=2&sign=7526289ca4e767d0d03daaa01b2949ea&keyno=17).

Адрес регионального портала: **htt://34.gosuslugi.ru**

- Муниципальное бюджетное учреждение Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Быковского муниципального района Волгоградской области (далее – МБУ МФЦ Быковского муниципального района) при личном или письменном обращении,

местонахождение и почтовый адрес: МБУ МФЦ Быковского муниципального района: 404062, р.п. Быково, ул. Дзержинского д.25,

справочный телефон МБУ МФЦ Быковского муниципального района:

8(84495) 3-15-00

адрес электронной почты МБУ МФЦ Быковского муниципального района: mfc021@volganet.ru,

официальный сайт МБУ МФЦ по Быковскому муниципальному району в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: **http://mfc.volganet.ru**,

график работы МБУ МФЦ Быковского муниципального района:

понедельник - пятница 9.00-18.00, суббота, воскресенье – выходной».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- прием заявления и предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников по форме согласно [приложению 1](https://docviewer.yandex.ru/view/82712796/?*=5aZB25%2BDDo0zRmQFSPY9sbgLtzF7InVybCI6InlhLW1haWw6Ly8xNjI5NzQwMTE1MTU1MDQ2MjQvMS4zIiwidGl0bGUiOiLQn9Cg0J7QldCa0KIg0JDQoCDQn9Ce0KDQo9CR0J7Qp9Cd0KvQmSDQkdCY0JvQldCiLmRvY3giLCJ1aWQiOiI4MjcxMjc5NiIsInl1I%20) к настоящему Административному регламенту (далее - разрешение);

- отказ в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 дней со дня подачи заявления с приложением необходимых документов.

В случае если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по заявлению заявителя в срок не более 5 рабочих дней со дня его регистрации

Для устранения аварийных и других чрезвычайных ситуаций обрезка, вырубка (уничтожение) зеленых насаждений может производиться без оформления порубочного билета, который должен быть оформлен в течение пяти дней со дня окончания произведенных работ.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

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

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

-Гражданский кодекс РФ от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

-Закон Волгоградской области от 07.12.2001 № 640-ОД «О защите зеленых насаждений в населенных пунктах Волгоградской области»;

-Правила благоустройства и озеленения территории Александровского сельского поселения, утвержденные решением Александровской сельской Думы от 02.02.2015 №6\23;-Устав Александровского сельского поселения, утвержденный решением Александровской сельской Думы от 05.08.2014 №63\127;

-настоящий Регламент;

-иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Волгоградской области, муниципальными нормативными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

-заявление о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Александровского сельского поселения (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги) по форме согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту, заполненное по образцу в соответствии с Приложением 2 к настоящему Регламенту;

-документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

-документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

-градостроительный план земельного участка;

-информация о сроке выполнения работ;

-банковские реквизиты заявителя;

-документы, подтверждающие необходимость производства работ, требующих вырубки (уничтожения) зеленых насаждений на определенном земельном участке;

- протокол общего собрания собственников помещений многоквартирного жилого дома с положительным решением о вырубке деревьев и кустарников (в случае, если земельный участок входит в состав имущества многоквартирного жилого дома). Если деревья и кустарники, подлежащие вырубке находятся в аварийном состоянии, указанный документ не требуется.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в Администрацию либо подаются через МФЦ.

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы и приняты в электронной форме, в том числе с использованием Портала.

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

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

предоставление не в полном объеме документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии);

несоблюдение установленных законодательством условий признания действительности электронной подписи.

2.7.2. Работник Администрации или МФЦ, ответственный за прием документов, информирует заявителя о наличии основания для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных в представленных документах недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

2.7.3. По требованию заявителя уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается работником Администрации или МФЦ и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

2.7.4. Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.7.5. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

неполный состав сведений в заявлении и представленных документах;

наличие недостоверных данных в представленных документах;

особый статус зеленых насаждений, предполагаемых для вырубки (уничтожения):

1) объекты растительного мира, занесенные в Красную книгу Российской Федерации и (или) Красную книгу Волгоградской области, произрастающие в естественных условиях;

2) памятники историко-культурного наследия;

3) деревья, кустарники, лианы, имеющие историческую и эстетическую ценность как неотъемлемые элементы ландшафта;

отрицательное заключение комиссии по обследованию зеленых насаждений.

2.8.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме составляет 10 минут.

2.12. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.13. Рабочие места специалистов, осуществляющих рассмотрение заявок, оборудуются персональными компьютерами (один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого работника) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.14. Места ожидания заявителями личного приема должны соответствовать комфортным условиям, оборудоваться стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.15. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов муниципальной услуги.

Администрация Александровского сельского поселения обеспечивает для инвалидов:

беспрепятственный вход и выход из здания (вход оборудуется специальным пандусом);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

возможность предоставления муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме (при необходимости);

обеспечение для инвалидов по зрению официального сайта центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

оказание сотрудниками администрации Александровского сельского поселения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

меры по доступности для инвалидов информации о предоставляемой услуги , путем допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов).

2.16. Требовать от заявителя представление документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, не допускается.

2.17. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов в электронной форме через региональный и единый порталы.

- возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

При обращении за муниципальной услугой в электронном виде заявление и документы, указанные в настоящем Административном регламенте, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.18. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.19. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур.

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

3.1. Состав и последовательность административных процедур.

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

прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов;

передача пакета документов из МФЦ в Администрацию;

рассмотрение документов в Администрации, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

оформление результата предоставления муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 5 к настоящему Регламенту.

3.1.3. Заявитель вправе на любой стадии предоставления муниципальной услуги обратиться с заявлением о прекращении ее предоставления.

3.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию или МФЦ, либо посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала.

3.2.2. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник Администрации или МФЦ выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

-документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

-тексты документов написаны разборчиво;

-фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

-в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

-документы не исполнены карандашом;

-документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

-документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

-документы представлены в полном объеме;

4) при необходимости осуществляет копирование документов;

5) сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом, после чего возвращает оригиналы заявителю;

6) если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

7) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление и оформляет расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов.

3.2.3. Заявитель в обязательном порядке информируется работником Администрации или МФЦ:

-о сроке предоставления муниципальной услуги;

-о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться заявителем с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

3.3. Передача пакета документов из МФЦ в Администрацию.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

3.3.2. Передача документов из МФЦ в Администрацию осуществляется не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.3.3. График приема-передачи документов из МФЦ в Администрацию и из Администрации в МФЦ согласовывается с руководителями МФЦ.

3.3.4. При передаче пакета документов уполномоченный специалист Администрации, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у специалиста Администрации, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.4. Рассмотрение документов в Администрации, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в Администрации.

3.4.2. Поступившие документы не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления, передаются главе Администрации на рассмотрение.

3.4.3. Глава Администрации не позднее трех дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги принимает решение о создании комиссии по обследованию зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, указанном в заявлении (далее – Комиссия), в которую передаются зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы.

3.4.4. В течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации заявления Комиссия рассматривает поступившие документы и проводит обследование зеленых насаждений, по результатам которого составляет акт обследования зеленых насаждений по форме согласно Приложению 3 к настоящему Регламенту (далее – Акт обследования), а также производит расчет размера платы за проведение компенсационного озеленения в случае, если принято решение о предоставлении муниципальной услуги, и заявитель не освобожден от обязанности платы по закону.

3.4.5. Акт обследования и образец платежного поручения с указанием размера платы и назначением платежа передаются в день подписания Акта обследования специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – Исполнитель).

3.4.6. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, полученных в электронной форме через Портал, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления, полученного от заявителя через МФЦ.

3.5. Оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Исполнителем Акта обследования и образца платежного поручения.

3.5.2. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги Исполнитель в течение одного дня со дня принятия такого решения направляет заявителю Акт обследования и образец платежного поручения.

3.5.3. Не позднее одного дня со дня внесения платы за проведение компенсационного озеленения Исполнитель оформляет порубочный билет согласно Приложению 4 к настоящему Регламенту, обеспечивает его подписание главой Администрации и после подписания осуществляет регистрацию порубочного билета в соответствующем журнале.

3.5.4. В случае если принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, Исполнитель в течение одного дня со дня принятия решения оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает его подписание главой Администрации и регистрацию специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство.

3.6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация порубочного билета или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги Исполнитель уведомляет заявителя о возможности его получения.

3.6.3. В течение двух дней со дня регистрации Исполнитель вручает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги или, если выдача осуществляется МФЦ, передает его в течение одного дня со дня регистрации в МФЦ на основании реестра, составляемого в двух экземплярах.

3.6.4. При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие и количество с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника МФЦ, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.6.5. Для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает лично с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче документов Исполнитель или работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их.

3.6.6. В случае если документы о предоставлении муниципальной услуги поданы заявителем в электронной форме, для получения оригинала результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в Администрацию лично с документом, удостоверяющим личность.

3.7. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Портала, некоторых административных процедур.

3.7.1. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в Волгоградской области, органов исполнительной власти и органов местного самоуправления Волгоградской области выбрать администрацию Александровского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой муниципальной услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

3.7.2. Для подачи заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на Портале заявитель авторизуется в системе путем введения в соответствующих полях своего страхового номера индивидуального лицевого счета, а также пароля, полученного после регистрации на Портале, а затем, выбрав муниципальную услугу в меню, заполнив необходимые поля и прикрепив копии документов в электронной форме в соответствии с перечнем документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента, направляет их для получения муниципальной услуги через личный кабинет на Портале.

3.7.3. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предоставляемые в электронной форме с использованием Портала, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.7.4. В случае поступления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, работник Администрации проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности подписи, работник Администрации в течение трех дней со дня завершения проведения проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием причин, которые послужили основанием для принятия такого решения.

3.7.5. Заявителю обеспечивается возможность осуществлять с помощью Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

3.7.6. В случае если документы о предоставлении муниципальной услуги поданы заявителем в электронной форме, порубочный билет или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в отсканированном виде направляется заявителю по электронной почте или в личный кабинет заявителя на Портал.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной Административным регламентом, осуществляется руководителями, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения запросов, обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

4.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного Административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры по устранению таких нарушений и направляют уполномоченному должностному лицу Администрации предложения о применении или неприменении мер ответственности лиц, допустивших соответствующие нарушения.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Администрацией.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются путем проведения руководителями, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Администрации.

4.5. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7. Должностное лицо, ответственное за прием запросов, несет персональную ответственность за надлежащие прием и регистрацию запросов, своевременную их передачу в ответственное структурное подразделение Администрации.

Должностное лицо, подписавшее выдаваемые сведения, несет персональную ответственность за актуальность предоставляемых сведений.

4.8. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента.

4.9. Граждане, их объединения и организации могут сообщить о всех результатах контроля за предоставлением муниципальной услуги через личный кабинет пользователя на Едином портале.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)Администрации Александровского сельского поселения , а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Александровского сельского поселения**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации Александровского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Александровского сельского поселения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ Администрации Александровского сельского поселения, должностного лица Администрации Александровского сельского поселения в исправлении допущенных опечаток
и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в Администрацию Александровского сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе или
в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ,
с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Александровского сельского поселения, единого портала государственных
и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации Александровского сельского поселения должностного лица Администрации Александровского сельского поселениялибо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Александровского сельского поселения ,должностного лица, Администрации Александровского сельского поселения либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением
и действиями (бездействием) Администрации Александровского сельского поселения, должностного лица Администрации Александровского сельского поселения, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом Администрации Александровского сельского поселения.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации Александровского сельского поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Александровского сельского поселения, должностного лица Администрации Александровского сельского поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Уполномоченный орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью
и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается
о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса
в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба
в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченный орган вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу.
О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Администрации Александровского сельского поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно
из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Александровского сельского поселения ,участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе
о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены
в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации Александровского сельского поселения наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Александровского сельского поселения в судебном порядке
в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление порубочного билета и (или)

разрешения на пересадку деревьев и кустарников

на территории Александровского сельского поселения

|  |
| --- |
| Главе администрации |
| Александровского сельского поселения |
|  |
|  |  |
|  | от |  |
|  |  |
|  | (Ф.И.О. заявителя) |
|  |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ**О предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Александровского сельского поселения |
|  |
| Заявитель |  |
|  |
|  |
| (Ф.И.О., место жительства физического лица или полное и (если имеется) сокращенное наименование, организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения) |
| в лице |  |
|  |
| (фамилия, имя, отчество лица, представляющего интересы) |
| в соответствии |  |
|  |
| (реквизиты учредительных документов или доверенности) |
| Адрес фактического расположения объекта |  |
|  |
|  |
| (местонахождение земельного участка, в пределах которого предполагаетсявырубка зеленых насаждений) |
| Приложение: |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |
| 6. |  |  |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |
|  | (подпись) |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление порубочного билета и (или)

разрешения на пересадку деревьев и кустарников

на территории Александровского сельского поселения»

|  |
| --- |
| Главе администрации |
| Александровского сельского поселения |
|  |
|  |  |
|  | от | ***Иванова Ивана Ивановича*** |
|  |  |
|  | (Ф.И.О. заявителя) |
|  |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ**О предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Александровского сельского поселения |
|  |
| Заявитель | ***Общество с ограниченной ответственностью «Спектр»*** |
| ***Волгоградская область, Быковский район, с.александровка, ул. Неизвестная, 10*** |
|  |
| (Ф.И.О., место жительства физического лица или полное и (если имеется) сокращенное наименование, организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения) |
| в лице | ***Иванова Ивана Ивановича*** |
|  |
| (фамилия, имя, отчество лица, представляющего интересы) |
| в соответствии | ***с доверенностью № 00 от 10 августа 2017 года*** |
|  |
| (реквизиты учредительных документов или доверенности) |
| Адрес фактического расположения объекта |  |
| Волгоградская область, Быковский район, с.Александровка |
| кадастровый номер земельного участка 0000000000000 |
| (местонахождение земельного участка, в пределах которого предполагаетсявырубка зеленых насаждений) |
| Приложение: |
| 1. | ***Ксерокопия паспорта*** |  |
| 2. | ***Доверенность № 00 от 10 августа 2017 года*** |  |
| 3. | ***Градостроительный план земельного участка*** |  |
| 4. | ***План-график выполнения работ*** |  |
| 5. | ***Банковские реквизиты ООО «Спектр»*** |  |
| 6. | ***Проектно-сметная документация на ремонт канализационной*** |
| ***сети с.Александровка Быковского района Волгоградской области*** |
| «***10***» ***августа*** 20***17***г. | (подпись) |
|  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление порубочного билета и (или)

разрешения на пересадку деревьев и кустарников

на территории Александровского сельского поселения»

**АКТ**

**обследования зеленых насаждений № \_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
|  |
| Настоящий акт составлен о том, что в результате комиссионного обследования зеленых насаждений, указанных в перечетной ведомости, принято следующее решение: |
|  |
|  |
|  |
| Перечетная ведомость |
|  |
| № | Адрес | Наименование породы | Кол-во (шт.) | Возраст (лет) | Диаметр ствола (см) | Решение, примечание |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
|  |
| Подписи: |  |  |  |
|  |  |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |
|  |  |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |
|  |  |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |
|  |  |  | (расшифровка подписи) |

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление порубочного билета и (или)

разрешения на пересадку деревьев и кустарников

на территории Александровского сельского поселения»

***Форма № 1***

**ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ**

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

|  |
| --- |
|  |
| Адрес: |  |
| Вид работ: |  |
| На основании акта обследования зеленых насаждений № |  | от |  |
| Оплата компенсационной стоимости |  |
| (номер платежного поручения и дата) |
| Компенсационное озеленение по адресу: |  |
|  |
| Сроки компенсационного озеленения |  |
| В соответствии с указанной в акте перечетной ведомостью разрешается: |
| вырубить |  | шт. деревьев |
|  | шт. кустарников |
| пересадить |  | шт. деревьев |
|  | шт. кустарников |
| сохранить |  | шт. деревьев |
|  | шт. кустарников |
| Работы производить в присутствии |  |
|  |
|  |
| Срок действия порубочного билета |  |
|  |
|  |
| Глава администрацииАлександровского сельского поселения | В.С.Бондаренко |
| (подпись, расшифровка подписи) |
|  |
| Порубочный билет получил |  |
|  |
|  |
| (Ф.И.О., должность, наименование, организационно-правовая форма юридического лица) |

***Форма № 2***

**ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ**

№ **\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(на санитарную, омолаживающую или формовочную обрезку)**

|  |
| --- |
|  |
| Адрес: |  |
| Вид работ: |  |
| На основании представленных документов: |
|  |
|  |
|  |
| В соответствии с прилагаемой перечетной ведомостью, проектом, схемой разрешается: |
| восстановить |  | шт. деревьев |
|  | шт. кустарников |
| вид обрезки |  | шт. деревьев |
|  | шт. кустарников |
| Работы производить в присутствии |  |
|  |
|  |
| Срок действия порубочного билета |  |
|  |
|  |
| Глава администрацииАлександровского сельского поселения |  В.С.Бондаренко |
| (подпись, расшифровка подписи) |
|  |
| Порубочный билет получил |  |
|  |
|  |
| (Ф.И.О., должность, наименование, организационно-правовая форма юридического лица) |

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление порубочного билета и (или)

разрешения на пересадку деревьев и кустарников

на территории Александровского сельского поселения»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

Прием заявления и прилагаемых к нему документов;

Создание комиссии по обследованию зеленых насаждений, рассмотрение комиссией поступивших документов, проведение комиссией обследования зеленых насаждений и составление соответствующего акта, в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги производство расчета размера платы за проведение компенсационного озеленения;

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги: оформление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписание и регистрация уведомления;

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги:

направление акта обследования зеленых насаждений и образца платежного поручения заявителю;

После внесения платы за проведение компенсационного озеленения оформление, подписание и регистрация порубочного билета;

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги