**Ханты-Мансийский автономный округ - Югра**

**(Тюменская область)**

**Нижневартовский муниципальный район**

**Администрация**

**Сельского поселения Вата**

**ПОCТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.08.2021 № 98

О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Вата от 25.01.2021 № 5 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений (за исключением работ, осуществляемых в соответствии с разрешением на строительство)»»

В целях приведения правового акта в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1. Внести следующие изменения в приложение к постановлению администрации сельского поселения Вата от 25.01.2021 № 5 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений (за исключением работ, осуществляемых в соответствии с разрешением на строительство)»»:

1.1. Раздел III изложить в новой редакции, согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в приложении официальный бюллетень к газете «Новости Приобья» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Вата(www.adminvata.ru).

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Вата М.В. Функ

Приложение к постановлению

Администрации поселения

от 17.08.2021 № 98

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

Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги

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

1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) осуществление запросов в порядке межведомственного взаимодействия;

3) рассмотрение заявления, документов и подготовка Разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений или мотивированного отказа в выдаче Разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 25 или 26 настоящего Административного регламента.

46. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (поступивших по почте или предоставленных лично заявителем в адрес уполномоченного органа), является специалист уполномоченного органа.

В случае выявления несоответствия предоставленных документов требованиям, установленным пунктами 25, 26 настоящего Административного регламента, документы возвращаются заявителю с указанием причин возврата лично либо направляются в адрес заявителя сопроводительным письмом.

47. Критерием принятия решения является соответствие (несоответствие) документов требованиям пунктов 25, 26 настоящего Административного регламента.

48. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами в системе документооборота уполномоченного органа.

49. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут в случае личного обращения заявителя, а в случае поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, почтовой связью-1 рабочий день.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с пакетом документов к специалисту администрации уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

51. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления и пакета документов специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги);

2) получения ответа на межведомственные запросы составляет - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

52. Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

53. Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Рассмотрение заявления, документов и подготовка Разрешения на производство земляных работ или отказа в предоставлении муниципальной услуги

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента, и ответов на межведомственные запросы (в случае направления).

55. Рассмотрение заявления, документов и подготовка Разрешения на производство земляных работ или отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с постановлением администрации сельского поселения Вата от 02.07.2019 № 86 «Об утверждении порядка выдачи разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений на землях находящихся в муниципальной собственности и землях государственная собственность на которые не разграничена на территории сельского поселения Вата»;

56. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформление решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в форме Разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений - специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в форме Разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений - глава администрации сельского поселения Вата либо лицо его замещающее;

подписание решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не позднее 2 рабочих дней со дня его оформления;

регистрация решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - в день их подписания главой администрации сельского поселения Вата либо лицом его замещающим.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

57. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

58. Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю лично или посредством почтового отправления.

Срок исполнения указанной административной процедуры - 2 рабочих дня.

59. Критерием принятия решения является оформленный и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

60. Способ фиксации результата административной процедуры подтверждается отметкой в журнале выдачи Разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений либо об отказе, в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов - уведомление о вручении.