**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕЛИЗАВЕТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**АЗОВСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

11 апреля 2016 года № 113

с. Елизаветовка

Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги на выдачу разрешений на снос, обрезку,

пересадку зелёных насаждений в населённых пунктах, расположенных

на территории МО «Елизаветовское сельское поселение»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», областным законом № 549-ЗС от 28.12.2010 года «О полномочиях органов государственной власти Ростовской области по организации предоставления государственных (муниципальных) услуг», Устава МО «Елизаветовское сельское поселения», в соответствии с Постановлением Администрации Елизаветовского сельского поселения от 30.05. 2011 года № 48 «О порядке разработки и утверждения Административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов оказания муниципальных услуг» и повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, администрация Елизаветовского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования «Елизаветовское сельское поселение» на выдачу разрешений на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений в населённых пунктах, расположенных на территории МО «Елизаветовское сельское поселение» по выдаче справок о наличии подсобного хозяйства (Приложение № 1).

2. Постановление администрации Елизаветовского сельского поселения № 177 от 29.12.2011 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги на выдачу разрешений на снос, обрезку,

пересадку зелёных насаждений в населённых пунктах, расположенных на территории МО «Елизаветовское сельское поселение», считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте Елизаветовского сельского поселения адресу [www.elizavetovskoesp.ru](http://www.elizavetovskoesp.ru)

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Елизаветовского сельского поселения Лугового В.С.

Глава Елизаветовского

сельского поселения: В.С. Луговой

Приложение

К постановлению администрации

Елизаветовского сельского поселения

№ 113 от 11 апреля 2016 года

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**на выдачу разрешений на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений в населённых пунктах, расположенных на территории муниципального образования «Елизаветовское сельское поселение»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает процедуру приёма, подготовки и выдачу разрешений на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений, расположенных на территории МО «Елизаветовское сельское поселение» (далее - поселение).

1.2. Перечень нормативно-правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по процедуре приёма, подготовке и выдаче разрешений на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений в населённых пунктах расположенных на территории поселения осуществляется в соответствии с:

- постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2007 года № 813 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 04 мая 2008 года № 331 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 02 октября 2009 года № 779 «О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

- областным законом № 549-ЗС от 28.12.2010 года «О полномочиях органов государственной власти Ростовской области по организации предоставления государственных (муниципальных) услуг»,

- Постановлением Администрации Елизаветовского сельского поселения от 30.05. 2011 года № 48 «О порядке разработки и утверждения Административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов оказания муниципальных услуг»,

- Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции, предусмотренной Федеральным законом от 01.12.2014 г № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты в Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также иными правовыми актами, регулирующими вопросы предоставления услуг населению в соответствующих сферах деятельности,

- Уставом муниципального образования поселения;

- методическими рекомендациями по разработке административных регламентов исполнения государственных услуг, одобренные Правительственной комиссией по проведению административной реформы;

1.3. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Приём документов для получения разрешений на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений и их выдачу осуществляет администрация Елизаветовского сельского поселения

Подготовка разрешений на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений осуществляется администрацией сельского поселения.

Подготовка разрешения на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений не требует согласования с районными органами исполнительной власти, государственными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями, расположенными на территории МО «Елизаветовское сельское поселение».

Разрешение на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений выдаётся на безвозмездной основе.

2.Требования к порядку предоставления муниципальной услуги администрацией Елизаветовского сельского поселения при приёме документов для получения разрешения на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений.

2.1. Описание конечного результата процедуры предоставления разрешения на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений.

Конечным результатом процедуры предоставления разрешения на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений может быть один из вариантов:

- разрешение на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений;

- получение отказа заявителем в предоставлении разрешения на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений.

2.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление разрешения на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений могут являться юридические и физические лица, независимо от форм собственности, имеющие необходимые технические средства. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

2.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений

2.3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется с использованием средств телефонной связи, при личном или письменном обращении заявителя в администрацию Елизаветовского сельского поселения, а также посредством размещения в информационно- телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) и публикаций в средствах массовой информации.

2.3.2. Место нахождения администрации Елизаветовского сельского поселения и ее почтовый адрес: Ростовская область, Азовский район, с. Елизаветовка ул. Дзержинского д. 50

Прием граждан осуществляется:

в рабочие дни с 8.00 до 17.00 (понедельник - пятница), обед с 12.00 до 13.30, выходной день суббота и воскресенье.

2.3.3.В случае изменения режима работы администрации Елизаветовского сельского поселения распоряжением может быть установлен иной режим приема граждан.

Телефоны администрации Елизаветовского сельского поселения: 8 (863 42) 97-1-46; 8 (863 42) 97-0-11;

2.3.4. Адрес электронной почты администрации Елизаветовского сельского поселения : sp01004@donpak.ru

2.3.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на стенде объявлений в здании администрации сельского поселения по адресу: Ростовская область, Азовский район, с. Елизаветовка ул. Дзержинского д. 50

2.3.6. На информационных стендах содержится следующая информация:

2.3.6.1. Месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты администрации сельского поселения

2.3.6.2. Процедура предоставления муниципальной услуги.

2.3.6.3. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги: прилагается далее (пункт 2.5)

2.3.6.4. Форма заявления о выдаче разрешения на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений прикладывается к настоящему регламенту.

2.3.7. Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист администрации сельского поселения (при личном обращении, по телефону, письменно)

2.3.8. Консультации предоставляются по вопросам:

2.3.8.1. Перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.3.8.2. Источника получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.3.10. Приём документов и предоставление консультаций специалистом администрации сельского поселения осуществляется с 08.00 до 17.00 (понедельник - пятница), обед с 12.00 до 13.30, выходной день суббота и воскресенье.

2.3.11. Приём заявителей ведётся по предварительной записи с расчётом максимального времени приёма каждого заявителя - 15 минут.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня приёма от заявителя полного пакета документов.

2.5. Документы, необходимые для предоставления разрешения на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений

2.5.1. Письмо от балансодержателя зелёных насаждений о предоставлении разрешения на снос и обрезку зелёных насаждений, для оформления разрешения на пересадку письмо от заказчика о направлении проектной документации;

2.5.2. Акт обследования зелёных насаждений для оформления разрешения на снос и обрезку зелёных насаждений, для оформления разрешения на пересадку зелёных насаждений правовой акт администрации поселения, предусматривающий решение о строительстве (за исключением случаев прокладки (перекладки) и ремонта инженерных коммуникаций);

2.5.3. Стройгенплан с дендропланом для оформления разрешения на пересадку зелёных насаждений;

2.5.4. Для оформления разрешения на пересадку зелёных насаждений копия заключения на дендрологическую часть проекта или копия заключения главы сельского поселения о соответствии с экологическим требованием предпроектной, проектной и градостроительной документации;

2.5.5. Переучетная ведомость зелёных насаждений, подлежащих сносу и (или) обрезке, заверенная подписью и печатью балансодержателя территории. При пересадке переучетная ведомость зелёных насаждений на участке застройки и трассах коммуникаций, составленные дендрологом по установленной форме;

2.5.6. План территории с точным указанием вырубаемых и подлежащих обрезке деревьев и кустарников, заверенный печатью балансодержателя территории. При пересадке зелёных насаждений согласования с владельцем затрагиваемых территорий, определяющие условия пересадки деревьев и кустарников;

2.5.7. Договор с подрядной организацией на выполнение работ по вырубке, обрезке или пересадке деревьев и кустарников;

2.5.8. При пересадке зелёных насаждений - акт пометки деревьев, составленный представителем администрации поселения совместно с представителем подрядной организации;

2.5.9. При пересадке зелёных насаждений проект пересадки деревьев и кустарников, согласованный с АПУ и землепользователем территории;

2.5.10. Доверенность на право получения разрешения на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений, оформленная в установленном порядке, выданная представителю заявителя.

2.6. Требования при приёме документов на выдачу разрешения на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений

При приёме документов сотрудники администрации Елизаветовского сельского поселения обязаны:

2.6.1. Проверить правильность оформления письма, комплектность представляемых заявителем документов, необходимых для выдачи разрешения на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений. В случае несоответствия либо отсутствия необходимых документов письмо не принимается.

2.6.2. Зарегистрировать письмо в журнале регистрации с оформлением выписки из журнала регистрации и контроля, за обращением заявителей в администрацию поселения (приложение).

2.6.3. Поставить штамп администрации поселения на оригинале письма заявителя.

2.6.4. Выдать на руки заявителю после регистрации письма экземпляр выписки из журнала регистрации, заверенный подписью сотрудника администрации сельского поселения.

2.6.5. По требованию заявителя оказать необходимые консультативные услуги по разъяснению порядка приёма и выдачи документов администрацией поселения.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении разрешения на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений;

Причины отказа в приёме документов у заявителя администрацией сельского поселения:

2.7.1. Обращение заявителя о выдаче документа, оформление которого не осуществляется администрацией поселения в соответствии с нормативными правовыми актами Елизаветовского сельского поселения.

2.7.2. Наличие у заявителя неполного комплекта документов, определённого данным Регламентом (п. 2.5.).

2.7.3. Представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов.

2.7.4. Отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности в случае подачи заявки на оформление разрешения на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений, подлежащего выдачи третьему лицу.

2.7.5. Обращение заявителя с требованием о выдаче документов, не соответствующих профилю или направлению деятельности администрации поселения.

2.8. Платность / бесплатность предоставления разрешения на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений

Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений администрацией сельского поселения производится на безвозмездной основе.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении разрешения на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений

Процедура по предоставлению разрешения на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений включает в себя следующие административные действия:

- консультация, приём и регистрация заявления на главу администрации Елизаветовского сельского поселения, выдача документации;

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований;

- подготовка и согласование разрешения на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений;

- выдача заявителю разрешения на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений.

3.2. Сроки предоставления муниципальной услуги администрациями поселений при подготовке разрешения на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений

3.2.1. После регистрации письма документы в течении одного рабочего дня передаются главе сельского поселения.

3.2.2. Глава сельского поселения в течение одного рабочего дня назначает ответственного исполнителя (далее - Исполнитель).

3.2.3. Исполнитель на основании проведенных натурных обследований и поверочных расчетов в установленные сроки готовит материалы для оформления и выдачи разрешения на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений или мотивированного отказа.

3.2.4. Администрации поселения на основании пункта 3.3. оформляет разрешение на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений или мотивированный отказ.

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений администрацией сельского поселения принимаются в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента регистрации обращения.

Разрешение на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений выдаётся на безвозмездной основе.

3.2.5. Контроль за соблюдением установленных настоящим регламентом сроков подготовки разрешения на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений осуществляет глава сельского поселения.

4. Порядок работы администрации сельского поселения по выдаче разрешения на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений

4.1. Разрешение на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений или мотивированный отказ выдаётся администрацией поселения представителю юридического лица при наличии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

4.2. Информация о выдаче разрешения на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений заносится специалистом администрации поселения в журнал регистрации.

4.3. Заявитель получает в администрации поселения первый экземпляр выписки из журнала регистрации, подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе второго экземпляра выписки из журнала регистрации, который хранится вместе с письмом в администрации поселения.

4.4. Причины отказа при выдаче разрешения на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений:

4.4.1. Представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе подготовки разрешения на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений.

4.4.2. Отсутствие права у заявителя на получение разрешения на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений.

4.4.3. Невозможность подготовки разрешения на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приёме документов.

5. Порядок выдачи заявителю документа, являющегося результатом процедуры предоставления разрешения на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений

Специалист администрации сельского поселения, ответственный за выдачу документов, делает запись в книге учёта выданных документов (приложение).

Заявитель расписывается в получении документа в книге учёта выданных документов.

Специалист администрации сельского поселения, ответственный за выдачу документов, выдаёт документы заявителю.

6. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом администрации сельского поселения, осуществляется Главой сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется Главой сельского поселения путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации сельского поселения настоящего административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой сельского поселения.

Контроль, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации сельского поселения.

По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, привлекаются виновные лица к ответственности в соответствии с законодательством.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

7. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов администрации сельского поселения, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги возможно только в судебном порядке.

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием потребителей результатов предоставления муниципальной услуги.

При обращении потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению должностного лица, ответственного или уполномоченного работника. О продлении срока рассмотрения жалобы потребитель результатов предоставления муниципальной услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

-Фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания.

-Наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется.

-Суть обжалуемого действия (бездействия).

-Сведения о способе информирования потребителя результатов предоставления муниципальной услуги, о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Дополнительно указываются:

-Причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием).

-Обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

-Требования о признании незаконными действия (бездействия).

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления муниципальной услуги. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов предоставления муниципальной услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется потребителю результатов предоставления муниципальной услуги.

8. Хранение документов

8.1. Невостребованное разрешение на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений хранится в течение установленного срока его действия (один год) с даты оформления, по истечении срока хранения подлежит уничтожению в установленном порядке.

8.2. Срок хранения документов, полученных от заявителя для подготовки разрешения на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений, - два года с даты выдачи разрешения на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений.

Книга учета заявлений по предоставлению разрешения на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений (ведётся в электронном и письменном виде)

1. № , 2. п/п, 3. Дата поступления заявления

4.Фамилия, имя, отчество заявителя (и подпись)

5.Фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего пакет документов от заявителя (и подпись)

Перечень документов, принятых от заявителя вместе с заявлением

### 9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

**9.1.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, условиям для беспрепятственного доступа инвалидов и граждан с ограниченными возможностями в соответствии с правилами доступности зданий и сооружений для маломобильных групп населения (СНиП 35-01-2001 от 01.01.2013):

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам 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.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, имеют при себе таблички на рабочих местах с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

**9.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

9.2.1. Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

- правомерность предоставления муниципальной услуги;

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- открытость деятельности Администрацией Елизаветовского сельского поселения;

-доступность обращения за предоставлением муниципальных услуг и предоставления муниципальных услуг, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- возможность получения муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом.

9.2.2. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- получение государственных и муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в многофункциональном центре (МФЦ) в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и Администрацией Елизаветовского сельского поселения