**ПРОЕКТ**



**Администрация сельского поселения Бобровка**

**муниципального района Кинельский Самарской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

2023 год

с. Бобровка

**«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленных насаждений»**

В соответствии с Федеральными законами [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом сельского поселения Бобровка муниципального района Кинельский Самарской области, администрация сельского поселения Бобровка муниципального района Кинельский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации сельского поселения Бобровка муниципального района Кинельский Самарской области:

 - от 23 мая 2016 года № 83«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений»;

 - от 29 июля 2019 года № 110 «О внесении изменений в Постановление администрации сельского поселения Бобровка муниципального района Кинельский Самарской области от 23 мая 2016 года № 83 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений».

 3. Опубликовать настоящее Постановление на сайте муниципального района Кинельский www.kinel.ru и в газете «Бобровские вести».

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

 5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Заместителя главы сельского поселения Бобровка муниципального района Кинельский Самарской области.

**Глава сельского поселения Бобровка**

**муниципального района Кинельский**

**Самарской области А. Ю. Мамонов**

Исполнитель: Генералова Г. М. .

телефон: 8(846) 32553.

Приложение

 к постановлению Администрации

сельского поселения Бобровка

муниципального района Кинельский

Самарской области

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023г. №\_\_\_

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»**

#

# Раздел I. Общие положения

1. **Предмет регулирования Административного регламента**
	1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» (далее – 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) администрация сельского поселения Бобровка муниципального района Кинельский Самарской области (далее – Администрация), должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу.
	2. Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений осуществляется в случаях:
		1. При выявлении 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;
		2. 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);
		3. Проведения строительства (реконструкции), сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов
		4. Проведение капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений ;
		5. Размещения, установки объектов, не являющихся объектами капитального строительства;
		6. Проведение инженерно-геологических изысканий;
		7. Восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями.
	3. Выдача разрешения на право вырубки 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 зеленных насаждений (питомники, оранжерейные комплексы), а также не относящихся к территории кладбищ.
	4. Вырубка зеленых насаждений без разрешения на территории (наименование муниципального образования) не допускается, за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений.
2. **Круг Заявителей**

Заявителями являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица, независимо от права пользования земельным участком, за исключением территорий с лесными насаждениями.

* 1. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее–представитель).
	2. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
1. **Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**
	1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:
2. непосредственно при личном приеме заявителя в администрацию сельского поселения Бобровка муниципального района Кинельский Самарской области(далее -Уполномоченный орган)или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг(далее– многофункциональный центр);
3. по телефону Уполномоченном органе или многофункциональном центре;
4. письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной

связи;

1. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе«Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций)» [(https://www.gosuslugi.ru/)](http://www.gosuslugi.ru/%29) (далее–Единый портал);

на официальном сайте Уполномоченного органа www.kinel.ru;

1. посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.
	1. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

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

документов, необходимых для предоставления услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

* 1. При устном обращении Заявителя(лично или по телефону)должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, 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:

изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

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 должна превышать10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

* 1. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте3.2настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным закономот02 мая 2006 года№59-ФЗ«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее–Федеральный закон №59-ФЗ).
	2. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе«Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг(функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от24 октября2011года №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.

* 1. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

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

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

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

* 1. 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.
	2. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.
	3. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем(его представителем)в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.
	4. Требования предоставления заявителю (муниципальной) услуги в соответствии с вариантом предоставления (муниципальной) услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления (муниципальной) услуги (далее — вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена (муниципальная) услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления (муниципальной) услуги приведен в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

* 1. Структура административного регламента предусматривает машиночитаемое описание процедур предоставления муниципальной услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления такой услуги с использованием информационных технологий, в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти.

# Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

# Наименование муниципальной услуги

* 1. Наименование муниципальной услуги– «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» (далее - услуга).

# Наименование органа местного самоуправления(организации),предоставляющего муниципальную услугу

* 1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом Администрацией сельского поселения Бобровка муниципального района Кинельский Самарской области.

# Описание результата предоставления муниципальной услуги

* 1. Результатом предоставления услуги является разрешение на право вырубки зеленых насаждений.

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

- отказ в выдачи Разрешения на право вырубки зеленых насаждений.

* 1. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 6.1 настоящего Административного регламента:

а) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений;

б) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, многофункциональный центр в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

1. **Срок предоставления муниципальной услуги**
	1. При обращении Заявителя за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений не может превышать 17 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Уполномоченном органе.
	2. Срок предоставления Муниципальной услуги начинает исчисляться с даты регистрации Заявления.
	3. В общий срок предоставления Муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок направления документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

# Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

* 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников, размещается на официальном сайте Администрации.

# Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

# Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

# Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный в орган заявление о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений по форме, приведенной в Приложении №1к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах «б» - «г» пункта9.2. настоящего Административного регламента, и одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций)» (далее–Единый портал).

В случае представления заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие 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» (далее–ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах «б» - «г» пункта9.2 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления 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 частью5статьи8Федерального закона «Об электронной подписи»,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 января 2013 года№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 июня 2012 года№634«О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее– усиленная неквалифицированная электронная подпись).

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от27 сентября 2011 года№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»,либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

# Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах ,особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

# В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому порталу, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от22 декабря 2012 года№1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

* + 1. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений ,представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием,
не включающим формулы;

в) 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;

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

д) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

* + 1. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, 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 разрешении300 - 500 dpi (масштаб1:1)и всех аутентичных признаков подлинности(графической подписи лица, печати, углового штампа бланка),с использованием следующих режимов:

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

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

в) «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.

* 1. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений. В случае представления заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом «а» пункта9.1.1настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, без необходимости предоставления в иной форме;

б) документ, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган, МФЦ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

г) 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);

д) задание на выполнение инженерных изысканий (в случае проведения инженерно-геологических изысканий.

**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 муниципальных услуг.**

* + 1. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов(их копий или сведений, содержащихся в них),которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия(в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия)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:

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

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

в)сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

г) Предписание надзорного органа;

д) Разрешение на размещение объекта;

е) Разрешение на право проведения земляных работ.

1. **Исчерпывающий перечень оснований отказа в приеме документов**
	1. Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
	2. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
	3. Представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;
	4. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
	5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
	6. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
	7. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
	8. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № П3-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.
	9. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 9.2 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению №3к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 9.2 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или уполномоченный орган.

Отказ в приеме документов, указанных в пункте 9.2. настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган.

1. **Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении услуги**
	1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;
	2. Несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;
	3. Выявлена возможность сохранения зеленых насаждений;
	4. Несоответствие документов, представляемых Заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

11.5. Запрос подан неуполномоченным лицом.

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

Решение об отказе в предоставлении услуги, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или уполномоченный орган .

# Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

* 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более15 минут.

# Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

* 1. Регистрация заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, представленного заявителем указанными в пункте9.1настоящего Административного регламента способами в уполномоченный орган местного самоуправления осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.
	2. В случае представления заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 9.1 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени уполномоченного органа местного самоуправления либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

# Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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 заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке)выделяется не менее10%мест (но не менее одного 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.

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:

а) наименование;

б) местонахождение и юридический адрес; режим работы;

в) график приема;

г) номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется (муниципальная) услуга, оснащаются:

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

б) туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками

(вывесками)с указанием:

а) номера кабинета и наименования отдела;

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

в) графика приема Заявителей.

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.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

б) 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 использование кресла- коляски;

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

г) 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;

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

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты(здания, помещения), в которых предоставляются (муниципальная)услуги;

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

# Показатели доступности и качества муниципальной услуги

# Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно- телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети«Интернет»), средствах массовой информации;

б) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала;

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

* 1. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

д) 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.

1. **Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

# 17.1 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.

* + 1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
		2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1)представлениядокументовиинформацииилиосуществлениядействий,представлениеилиосуществлениекоторыхнепредусмотренонормативнымиправовымиактами,регулирующимиотношения,возникающиевсвязиспредоставлениеммуниципальнойуслуги;

2)представлениядокументовиинформации,втомчислеподтверждающихвнесениезаявителемплатызапредоставлениемуниципальнойуслуги,которыенаходятсявраспоряженииоргановместногосамоуправлениялибоподведомственныхорганамместногосамоуправленияорганизаций,участвующихвпредоставлениипредусмотренныхчастью1статьи1Федеральногозаконаот27июля2010г.№210-ФЗ«Оборганизациипредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуг»(далее–Федеральныйзакон№210-ФЗ)муниципальныхуслуг,всоответствииснормативнымиправовымиактамиРоссийскойФедерации,нормативнымиправовымиактамиСамарской области,муниципальнымиправовымиактами,заисключениемдокументов,включенныхвопределенныйчастью6статьи7Федеральногозакона№210-ФЗпереченьдокументов.Заявительвправепредставитьуказанныедокументыиинформациюворганы,предоставляющиемуниципальныеуслуги,пособственнойинициативе;

3)осуществлениядействий,втомчислесогласований,необходимыхдляполучениямуниципальныхуслугисвязанныхсобращениемвиныегосударственныеорганы,органыместногосамоуправления,организации,заисключениемполученияуслугиполучениядокументовиинформации,предоставляемыхврезультатепредоставлениятакихуслуг,включенныхвперечни,указанныевчасти1статьи9Федеральногозакона№210-ФЗ;

4)представлениядокументовиинформации,отсутствиеи(или)недостоверностькоторыхнеуказывалисьприпервоначальномотказевприемедокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги,либовпредоставлениимуниципальнойуслуги,заисключениемследующихслучаев:

а)изменениетребованийнормативныхправовыхактов,касающихсяпредоставлениямуниципальнойуслуги,послепервоначальнойподачизаявленияопредоставлениимуниципальнойуслуги;

б)наличиеошибоквзаявленииопредоставлениимуниципальнойуслугиидокументах,поданныхзаявителемпослепервоначальногоотказавприемедокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги,либовпредоставлениимуниципальнойуслугииневключенныхвпредставленныйранеекомплектдокументов;

в)истечениесрокадействиядокументовилиизменениеинформациипослепервоначальногоотказавприемедокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги,либовпредоставлениимуниципальнойуслуги;

г)выявлениедокументальноподтвержденногофакта(признаков)ошибочногоилипротивоправногодействия(бездействия)должностноголицаоргана,предоставляющегомуниципальнуюуслугу,муниципальногослужащего,работникаорганизации,предусмотреннойчастью1.1статьи16Федеральногозакона№210-ФЗ,припервоначальномотказевприемедокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги,либовпредоставлениимуниципальнойуслуги,очемвписьменномвидезаподписьюруководителяоргана,предоставляющегомуниципальнуюуслугу,припервоначальномотказевприемедокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги,либоруководителяорганизации,предусмотреннойчастью1.1статьи16Федеральногозакона№210-ФЗ,уведомляетсязаявитель,атакжеприносятсяизвинениязадоставленныенеудобства;

5)предоставлениянабумажномносителедокументовиинформации,электронныеобразыкоторыхранеебылизаверенывсоответствииспунктом7.2части1статьи16Федеральногозакона№210-ФЗ,заисключениемслучаев,еслинанесениеотметокнатакиедокументылибоихизъятиеявляетсянеобходимымусловиемпредоставлениягосударственнойилимуниципальнойуслуги,ииныхслучаев,установленныхфедеральнымизаконами.

Еслииноенепредусмотренонормативнымиправовымиактами,определяющимипорядокпредоставлениянастоящеймуниципальнойуслуги,положенияподпункта2настоящегопунктанераспространяютсянадокументы,представляемыевформедокументанабумажномносителеиливформеэлектронногодокумента,предусмотренныечастью6статьи7Федеральногозакона№210-ФЗ.

17.2. В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальных услуг, Администрация, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

Муниципальная услуга не оказывается в упреждающем (проактивном) режиме.

# Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

1. **Исчерпывающий перечень административных процедур**
	1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием проверка документов и регистрация заявления;

б) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы«Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее–СМЭВ);

в) подготовка акта обследования;

г) направление начислений компенсационной стоимости(при наличии);

д) рассмотрение документов и сведений;

е) принятие решения;

ж) выдача результата.

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

# Перечень административных процедур(действий)при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

* 1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) формирование заявления;

в) прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) получение результата предоставления муниципальной услуги;

д) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

е) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

ж) досудебное(внесудебное)обжалование решений и действий(бездействия) Уполномоченного органа либо действия(бездействие)должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего (муниципальную) услугу, либо (муниципального)служащего.

# Порядок осуществления административных процедур(действий)в электронной форме

* 1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений–в течение не менее3месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

* 1. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 14.1-14.2 настоящего Административного регламента:

а)прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б)регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

* 1. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее–ответственное должностное лицо),в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги(далее–ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала, с периодичностью не реже2раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов(документы);

производит действия в соответствии с пунктом18.1настоящего Административного регламента.

* 1. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

* 1. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти(их структурных подразделений)с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от12 декабря2012года №1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти(их структурных подразделений)и территориальных органов государственных внебюджетных фондов(их региональных отделений)с учетом качества предоставления муниципальных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

* 1. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей1.2Федерального закона №210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от20ноября2012года№1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного)обжалования решений и действий(бездействия),совершенных при предоставлении муниципальных услуг.

# Особенности выполнения административных процедур(действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

# 20.8. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

20.8.1.Многофункциональный центр осуществляет:

а) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

б) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включаясоставлениенабумажномносителеизаверениевыписокизинформационныхсистеморганов, предоставляющих(муниципальных)услуг;

в) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗдляреализациисвоихфункциймногофункциональные центры в праве привлекать иные организации.

# 20.8.2. Информирование заявителей

20.8.2.1. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, атакжепутемразмещенияинформациинаофициальныхсайтахиинформационныхстендахмногофункциональныхцентров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

Приличномобращенииработникмногофункциональногоцентраподробноинформируетзаявителейпоинтересующимихвопросамввежливойкорректнойформесиспользованиемофициально-деловогостиляречи. Рекомендуемоевремяпредоставленияконсультации–неболее15минут,времяожиданиявочередивсектореинформированиядляполученияинформацииомуниципальныхуслугахнеможетпревышать15минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работникмногофункциональногоцентраосуществляетнеболее10минут;

Вслучаееслидляподготовкиответатребуетсяболеепродолжительноевремя, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

а) изложитьобращениевписьменнойформе(ответнаправляетсяЗаявителювсоответствиисоспособом, указанным в обращении);

б) назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с моментарегистрацииобращениявформеэлектронногодокументапоадресуэлектроннойпочты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

# 20.8.3. Выдача заявителю результата предоставления

# муниципальной услуги

20.8.3.1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальнойуслугиуказанияовыдачерезультатовоказанияуслугичерезмногофункциональныйцентр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласнозаключеннымсоглашениямовзаимодействиизаключенныммеждуУполномоченныморганомимногофункциональнымцентромвпорядке, утвержденном 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».

ПорядокисрокипередачиУполномоченныморганомтакихдокументоввмногофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, 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».

20.8.3.2. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, впорядкеочередностиприполученииномерноготалонаизтерминалаэлектроннойочереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

а) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) проверяет полномочия представителя заявителя(в случае обращения представителя заявителя);

в) определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

г) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерациислучаях–печатисизображениемГосударственногогербаРоссийскойФедерации);

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

е) выдает документы заявителю, принеобходимостизапрашиваетузаявителяподписизакаждыйвыданныйдокумент;

ж) запрашиваетсогласиезаявителянаучастиевсмс-опроседляоценкикачествапредоставленныхуслугмногофункциональнымцентром.

20.9.Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

20.9.1. При обращении за получением муниципальной услуги непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу отдельных категорий граждан (заявителей с нарушением опорнодвигательного аппарата, незрячих или слабовидящих заявителей, заявителей с нарушением слуха, ветеранов Великой Отечественной войны, лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда», лиц, награжденных знаком «Житель осажденного Севастополя», Героев Социалистического труда, полных кавалеров ордена Трудовой Славы, Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы) специалист администрации должен следовать следующим правилам:

при получении информации о нахождении у пандуса посетителя, желающего получить муниципальную услугу и передвигающегося в инвалидной коляске без сопровождающего лица, должен незамедлительно выйти и помочь ему проехать до места предоставления муниципальной услуги;

выяснив принадлежность заявителя к вышеуказанным категориям, должен помочь ему заполнить необходимые документы и обеспечит их прием вне очереди;

общаться с заявителем с нарушением слуха коротко и в простых выражениях, не кричать, говорить с обычной скоростью, не прикрывать рот руками, разговаривая через переводчика жестового языка (в случае присутствия), обращаться к человеку с нарушением слуха, а не к переводчику;

при необходимости проинформировать заявителя о порядке и способах оплаты государственной пошлины (иной платы), необходимой для получения услуги;

завершив обслуживание заявителя, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен при необходимости сопроводить заявителя из здания уполномоченного органа.

20.9.2. Право на обслуживание вне очереди при предъявлении документов, подтверждающих принадлежность к соответствующей категории, имеют следующие граждане:

ветераны Великой Отечественной войны;

лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

лица, награжденные знаком «Житель осажденного Севастополя»;

Герои Социалистического труда, Герои труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;

Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы;

дети-инвалиды, инвалиды I и II групп и (или) их законные представители.

# Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

* 1. 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:

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

б) выявления и устранения нарушений прав граждан;

в) 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

* 1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
	2. 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:

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

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов администрации сельского поселения Бобровка муниципального района Кинельский Самарской области.

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

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

* 1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов сельского поселения Бобровка муниципального района Кинельский Самарской области 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.

# Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

* 1. 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:

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

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

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

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

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

1. **Право заявителя на обжалование**

Заявитель имеет право на обжалование решения и(или)действий (бездействия)Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа,(муниципальных)служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном(внесудебном)порядке (далее–жалоба).

Предметомдосудебного(внесудебного)обжалованиязаявителемрешенийидействий(бездействия)администрации,должностноголицаадминистрации,либомуниципальногослужащего,атакжеорганизаций,предусмотренныхчастью1.1статьи16Федеральногозакона№210-ФЗ,илиихработниковявляетсяконкретноерешениеилидействие(бездействие),принятоеилиосуществленноеимивходепредоставлениямуниципальнойуслуги,втомчислевследующихслучаях:

1)нарушениесрокарегистрациизапросаопредоставлениимуниципальнойуслуги,запроса,указанноговстатье15.1Федеральногозакона№210-ФЗ;

2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3)требованиеузаявителядокументовилиинформациилибоосуществлениядействий,представлениеилиосуществлениекоторыхнепредусмотренонормативнымиправовымиактамиРоссийскойФедерации,нормативнымиправовымиактамиСамарской области,муниципальнымиправовымиактамидляпредоставлениягосударственнойилимуниципальнойуслуги;

4)отказвприемедокументов,представлениекоторыхпредусмотренонормативнымиправовымиактамиРоссийскойФедерации,нормативнымиправовымиактамиСамарской области,муниципальнымиправовымиактамидляпредоставлениягосударственнойуслуги,узаявителя;

5)отказвпредоставлениимуниципальнойуслуги,еслиоснованияотказанепредусмотреныфедеральнымизаконамиипринятымивсоответствииснимииныминормативнымиправовымиактамиРоссийскойФедерации,законамиииныминормативнымиправовымиактамиСамарской области, муниципальными правовыми актами.

6)затребованиесзаявителяприпредоставлениимуниципальнойуслугиплаты,непредусмотреннойнормативнымиправовымиактамиРоссийскойФедерации,нормативнымиправовымиактамиСамарской области, муниципальными правовыми актами;

7)отказадминистрации,должностноголицаадминистрации,организаций,предусмотренныхчастью1.1статьи16Федеральногозакона№210-ФЗ,илиихработниковвисправлениидопущенныхимиопечатокиошибокввыданныхврезультатепредоставлениямуниципальнойуслугидокументахлибонарушениеустановленногосрокатакихисправлений.

8)нарушениесрокаилипорядкавыдачидокументовпорезультатампредоставлениямуниципальнойуслуги;

9)приостановлениепредоставлениямуниципальнойуслуги,еслиоснованияприостановлениянепредусмотреныфедеральнымизаконамиипринятымивсоответствииснимииныминормативнымиправовымиактамиРоссийскойФедерации,законамиииныминормативнымиправовымиактамиСамарской области, муниципальными правовыми актами.

10)требованиеузаявителяприпредоставлениимуниципальнойуслугидокументовилиинформации,отсутствиеи(или)недостоверностькоторыхнеуказывалисьприпервоначальномотказевприемедокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги,либовпредоставлениимуниципальнойуслуги,заисключениемслучаев,предусмотренныхпунктом4части1статьи7Федеральногозакона№210-ФЗ.

Орган,предоставляющиймуниципальнуюуслугуорганизации,указанныевчасти1.1статьи16Федеральногозакона№210-ФЗ,атакжеихдолжностныелица,муниципальныеслужащие,работникииуполномоченныенарассмотрениежалобыдолжностныелица,которымможетбытьнаправленажалоба

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

* 1. В досудебном(внесудебном)порядке заявитель(представитель)вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

а) в Уполномоченный орган–Жалобанарешенияидействия(бездействие)должностныхлицадминистрации,муниципальныхслужащихподаетсязаявителемвадминистрациюнаимяглавымуниципальногообразования,либоворгангосударственнойвласти(органместногосамоуправления)Самарской области,атакжеворганизации,предусмотренныечастью1.1статьи16Федеральногозакона№ 210-ФЗ.

Вслучаееслиобжалуютсярешенияидействия(бездействие)руководителяадминистрации,жалобаподаетсяввышестоящийорган(впорядкеподчиненности).

Приотсутствиивышестоящегоорганажалобаподаетсянепосредственноруководителюадминистрации.

б) Жалобанарешенияидействия(бездействие)организаций,предусмотренныхчастью1.1статьи16Федеральногозакона№210-ФЗ,атакжеихработниковможетбытьнаправленапопочте,сиспользованиеминформационно-телекоммуникационнойсети«Интернет»,официальныхсайтовэтихорганизаций,Единогопортала,атакжеможетбытьпринятаприличномприемезаявителя.

в) к учредителю многофункционального центра–на решение и действия(бездействие)многофункционального центра.

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)

* 1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или)на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем(представителем).

# Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного(внесудебного)обжалования действий(бездействия)и(или)решений, принятых(осуществленных)в ходе предоставления муниципальной услуги

* 1. Порядок досудебного(внесудебного)обжалования решений и действий (бездействия)Уполномоченного органа, предоставляющего (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от20ноября2012 года №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного(внесудебного)обжалования решений и действий(бездействия),совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение №1

к Административному регламенту

По предоставлению

муниципальной услуги

Главе администрации сельского поселения Бобровка муниципального района Кинельский Самарской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., наименование юридического лица)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(адрес местонахождения, жительства)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на получение разрешения на вырубку зеленых насаждений**

Прошу выдать разрешение на проведение работ по удалению зеленых насаждений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(снос, спил, обрезка, глубокая обрезка, пересадка)*

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

объемы и вид зелёных насаждений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

причина необходимости удаления зеленных насаждений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

обязуюсь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(возместить ущерб причиненный сносом, провести уборку и вывоз порубочных остатков, выполнить благоустройство на месте вырубки зеленных насаждений)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(должность) (Ф.И.О.) (подпись)*

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202 г.

специалист Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись ФИО*

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202 г.

Приложение №2

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

## Форма разрешения на право вырубки зеленых насаждений

 От: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(наименование уполномоченного органа)*

|  |  |
| --- | --- |
| Кому |  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(фамилия, имя, отчество - для граждан и ИП, или полное наименование организации – для юридических лиц* |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*почтовый индекс**и адрес, адрес электронной почты)* |

РАЗРЕШЕНИЕ

на право вырубки зеленых насаждений

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| *дата решения уполномоченного органа местного самоуправления* |  | *номер решения уполномоченного органа местного самоуправления*  |
|  |  |  |

По результатам рассмотрения запроса *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*, уведомляем о предоставлении разрешения на право вырубки 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 вырубки зеленых насаждений

Регистрационный №: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СХЕМА УЧАСТКА С НАНЕСЕНИЕМ ЗЕЛЕНЫХ 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 ИП 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 правовырубки 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 административных процедур**

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

Приложение №5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**Признаки, определяющие вариант предоставления (муниципальной) услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование признака | Значения признака |
| 1 | 2 |  |
| 1. | 1. Кто обращается за услугой? | 1. Заявитель
2. Представитель
 |
| 2. | 4. К какой категорииотносится заявитель? | 1. Физическое лицо (ФЛ)
2. Индивидуальный предприниматель (ИП)
3. Юридическое лицо (ЮЛ)
 |
| 3. | 8.Заявитель являетсяиностранным юридическим лицом? | 1. Юридическое лицо зарегистрировано в РФ
2. Иностранное юридическое лицо
 |
| 4. | 11. К какой категорииотносится заявитель (физическое лицо)? | 1. Гражданин, которому участок предоставлен в

безвозмездное пользование1. Граждане, имеющие трех и более детей
2. Лицо, уполномоченное садовым или огородническим товариществом
3. Работник по установленной законодательством специальности
4. Иные категории
 |
| 5. | 17. Право на исходныйземельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН
2. Право не зарегистрировано в ЕГРН
 |
| 6. | 20. К какой категорииотносится заявитель (индивидуальный предприниматель)? | 1. Лицо, с которым заключен договор о развитии

застроенной территории1. Иные категории
 |
| 7. | 23. К какой категорииотносится заявитель (юридическое лицо)? | 1. Лицо, с которым заключен договор о развитии

застроенной территории1. Религиозная организация-собственник здания или сооружения
2. Лицо, уполномоченное садовым или огородническим товариществом
3. Некоммерческая организация, созданная гражданами
4. Религиозная организация- землепользователь участка для сельскохозяйственного производства
5. Научно-технологический центр (фонд)
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 8. | 30. Право на здание или сооружение зарегистрировано в ЕГРН? | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН
2. Право не зарегистрировано в ЕГРН
 |
| 9. | 33. Право на земельныйучасток зарегистрировано в ЕГРН? | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН
2. Право не зарегистрировано в ЕГРН
 |
| 10. | 36. Право на исходныйземельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН
2. Право не зарегистрировано в ЕГРН
 |

1. Не включается в общий срок предоставления государственной услуги. [↑](#footnote-ref-2)