**Администрация Петуховского сельсовета**

**КлючевскогорайонаАлтайскогокрая**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 30.10.2023 | № 28 |
| с.Петухи | |

Об утверждении административного регламента предоставления муници­пальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насажде­ний»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Уставом муниципального образования Петуховский сельсовет Ключевского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» (приложение).

2.Признатьутратившими силу постановления администрации Петуховского сельсовета:

-от 09.04.2019 № 14 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»;

-от27.09.2019 № 40 «О внесении изменений в постановление администрации Петуховского сельсовета Ключевского района от 09.04.2019 № 14 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

- от30.04.2021 № 9 «О внесении изменений в постановление администрации Петуховского сельсовета Ключевского района от 09.04.2019 № 14 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

3.Обнародовать настоящее постановление в установленном законом порядке.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| И.о.главы сельсовета | М.А.Борзенко |

ПРИЛОЖЕНИЕ

К постановлению от30.10.2023 № 28

**Административныйрегламент**

**попредоставлениюгосударственнойуслуги**

**«Выдачаразрешенийнаправовырубкизеленыхнасаждений»**

# РазделI.Общиеположения

1. **Предметрегулированиятиповогоадминистративногорегламента**
   1. Административныйрегламентустанавливаетстандартпредоставлениямуниципальнойуслуги «Выдачаразрешенийнаправовырубкизеленыхнасаждений» (далеесоответственно–Административныйрегламент, Муниципальнаяуслуга), устанавливаетсостав, последовательностьисрокивыполненияадминистративныхпроцедурпопредоставлениюМуниципальнойуслуги, втомчислеособенностивыполненияадминистративныхпроцедурвэлектронномвиде, формыконтролязаисполнениемАдминистративногорегламента, досудебный (внесудебный)порядокобжалованиярешенийидействий (бездействия)органовместногосамоуправлениямуниципальногообразовани Петуховский сельсовет (далее–Администрация), должностныхлицАдминистрации, предоставляющихМуниципальнуюуслугу.
   2. Выдачаразрешениянаправовырубкизеленыхнасажденийосуществляетсявслучаях:
      1. Привыявлениинарушениястроительных, санитарныхииныхнормиправил, вызванныхпроизрастаниемзеленыхнасаждений, втомчислеприпроведениикапитальногоитекущегоремонтазданийстроенийсооружений, вслучае, еслизеленыенасаждениямешаютпроведениюработ;
      2. Проведениясанитарныхрубок (втомчислеудаленияаварийныхдеревьевикустарников), реконструкциизеленыхнасажденийикапитальногоремонта (реставрации)объектовозеленения (парков, улиц, внутридворовыхтерриторий);
      3. Проведениястроительства (реконструкции)сетейинженерно-техническогообеспечения, втомчислелинейныхобъектов
      4. Проведениекапитальногоилитекущегоремонтасетейинженерно-техническогообеспечения, втомчислелинейныхобъектовзаисключениемпроведенияаварийно-восстановительныхработсетейинженерно-техническогообеспеченияисооружений;
      5. Размещения, установкиобъектов, неявляющихсяобъектамикапитальногостроительства;
      6. Проведениеинженерно-геологическихизысканий;
      7. Восстановлениянормативногосветовогорежимавжилыхинежилыхпомещениях, затеняемыхдеревьями.
   3. Выдачаразрешениянаправовырубкизеленыхнасажденийосуществляетсядляпроизводстваработназемлях, накоторыенераспространяетсядействиелесногозаконодательстваРоссийскойФедерации, наземлях, невходящихвполосыотводажелезныхиавтомобильныхдорог, наземельныхучастках, неотносящихсякспециальноотведеннымдлявыполненияагротехническихмероприятийпоразведениюисодержаниюзеленныхнасаждений (питомники, оранжерейныекомплексы), атакженеотносящихсяктерриториикладбищ.
   4. Вырубказеленыхнасажденийбезразрешениянатерритории (наименованиемуниципальногообразования)недопускается, заисключениемпроведенияаварийно-восстановительныхработсетейинженерно-техническогообеспеченияисооружений.
2. **КругЗаявителей**

Заявителямиявляютсяфизическиелица, индивидуальныепредпринимателииюридическиелица, независимоотправапользованияземельнымучастком, заисключениемтерриторийслесныминасаждениями (далее–Заявитель).

* 1. ИнтересыЗаявителей, указанныхвпункте2.1настоящегоАдминистративногорегламента, могутпредставлятьлица, обладающиесоответствующимиполномочиями (далее–Представительзаявителя).
  2. ПолномочияПредставителязаявителя, выступающегоотимениЗаявителя, подтверждаютсядоверенностью, оформленнойвсоответствиистребованиямизаконодательстваРоссийскойФедерации.

1. **ТребованияпредоставленияЗаявителюМуниципальнойуслугивсоответствиисвариантомпредоставленияМуниципальнойуслуги, соответствующимпризнакамЗаявителя, определеннымврезультатеанкетирования, проводимогоорганом, предоставляющимуслугу (далее–профилирование), атакжерезультата, запредоставлениемкоторогообратилсяЗаявитель**
   1. ИнформированиеопорядкепредоставленияМуниципальнойуслугиосуществляется:
2. непосредственноприличномприемеЗаявителявадминистрацииНовополтавскогосельсовета (далее–Администрация)илимногофункциональномцентрепредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуг (далеесоответственно–Уполномоченныйорган, МФЦ);
3. потелефонуУполномоченныморганомилиМФЦ;
4. письменно, втомчислепосредствомэлектроннойпочты, факсимильнойсвязи;
5. посредствомразмещениявоткрытойидоступнойформеинформации:

а)вфедеральнойгосударственнойинформационнойсистеме «Единыйпорталгосударственныхимуниципальныхуслуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее–Единыйпортал);

б)наофициальномсайтеАдминистрацииКлючевскогорайонавразделе «Петуховскийсельсовет»винформационно-телекоммуникационнойсети «Интернет» ([kluchialt.ru](https://kluchialt.ru)) (далее–сеть «Интернет»);

1. посредствомразмещенияинформациинаинформационныхстендахУполномоченногоорганаилиМФЦ.
   1. Информированиеосуществляетсяповопросам, касающимся:

1)способовподачизаявленияопредоставленииМуниципальнойуслуги;

2)адресовУполномоченногоорганаиМФЦ, обращениевкоторыенеобходимодляпредоставленияМуниципальнойуслуги;

3)справочнойинформацииоработеУполномоченногооргана (структурныхподразделенийУполномоченногооргана);

4)документов, необходимыхдляпредоставленияМуниципальнойуслуги;

5)порядкаисроковпредоставленияМуниципальнойуслуги;

6)порядкаполучениясведенийоходерассмотрениязаявленияопредоставленииМуниципальнойуслугииорезультатахпредоставленияМуниципальнойуслуги;

7)порядкадосудебного (внесудебного)обжалованиядействий (бездействия)должностныхлиципринимаемыхимирешенийприпредоставленииМуниципальнойуслуги.

ПолучениеинформацииповопросампредоставленияМуниципальнойуслугиосуществляетсябесплатно.

* 1. ПриустномобращенииЗаявителя (личноилипотелефону)должностноелицоУполномоченногооргана, работникМФЦ, осуществляющийконсультирование, подробноиввежливой (корректной)формеинформируетобратившихсяпоинтересующимвопросам.

Ответнателефонныйзвонокдолженначинатьсясинформациионаименованииоргана, вкоторыйпозвонилЗаявитель, фамилии, имени, отчества (последнее–приналичии)идолжностиспециалиста, принявшеготелефонныйзвонок.

ЕслидолжностноелицоУполномоченногооргананеможетсамостоятельнодатьответ, телефонныйзвонокдолженбытьпереадресован (переведен)надругоедолжностноелицоилижеобратившемусялицудолженбытьсообщентелефонныйномер, покоторомуможнобудетполучитьнеобходимуюинформацию.

Еслиподготовкаответатребуетпродолжительноговремени, онпредлагаетЗаявителюодинизследующихвариантовдальнейшихдействий:

1)изложитьобращениевписьменнойформе;

2)назначитьдругоевремядляконсультаций.

ДолжностноелицоУполномоченногооргананевправеосуществлятьинформирование, выходящеезарамкистандартныхпроцедуриусловийпредоставленияМуниципальнойуслугиивлияющеепрямоиликосвеннонапринимаемоерешение.

Продолжительностьинформированияпотелефонунедолжнопревышать10минут.

Информированиеосуществляетсявсоответствиисграфикомприемаграждан.

* 1. ПописьменномуобращениюдолжностноелицоУполномоченногооргана, ответственноезапредоставлениеМуниципальнойуслуги, подробновписьменнойформеразъясняетгражданинусведенияповопросам, указаннымвпункте3.2настоящегоАдминистративногорегламентавпорядке, установленномФедеральнымзакономот02.05.2006 № 59-ФЗ «ОпорядкерассмотренияобращенийгражданРоссийскойФедерации» (далее–Федеральныйзакон № 59-ФЗ).
  2. НаЕдиномпорталеразмещаютсясведения, предусмотренныеПоложениемофедеральнойгосударственнойинформационнойсистемеФедеральныйреестргосударственныхимуниципальныхуслуг (функций)», утвержденнымпостановлениемПравительстваРоссийскойФедерацииот24.10.2011 № 861.

ДоступкинформацииосрокахипорядкепредоставленияМуниципальнойуслугиосуществляетсябезвыполненияЗаявителемкаких-либотребований, втомчислебезиспользованияпрограммногообеспечения, установкакоторогонатехническиесредстваЗаявителятребуетзаключениялицензионногоилииногосоглашениясправообладателемпрограммногообеспечения, предусматривающеговзиманиеплаты, регистрациюилиавторизациюЗаявителя, илипредоставлениеимперсональныхданных.

* 1. НаофициальномсайтеУполномоченногооргана, настендахвместахпредоставленияМуниципальнойуслугиивМФЦразмещаетсяследующаясправочнаяинформация:

а)оместенахожденияиграфикеработыУполномоченногоорганаиегоструктурныхподразделений, ответственныхзапредоставлениеМуниципальнойуслуги, атакжеМФЦ;

б)справочныетелефоныструктурныхподразделенийУполномоченногооргана, ответственныхзапредоставлениеМуниципальнойуслуги;

в)адресофициальногосайта, атакжеэлектроннойпочтыи (или)формыобратнойсвязиУполномоченногоорганавсети «Интернет».

* 1. ВзалахожиданияУполномоченногоорганаразмещаютсянормативныеправовыеакты, регулирующиепорядокпредоставленияМуниципальнойуслуги, втомчислеАдминистративныйрегламент, которыепотребованиюЗаявителяпредоставляютсяемудляознакомления.
  2. РазмещениеинформацииопорядкепредоставленияМуниципальнойуслугинаинформационныхстендахвпомещенииМФЦосуществляетсявсоответствииссоглашением, заключенныммеждуМФЦиУполномоченныморганомсучетомтребованийкинформированию, установленныхАдминистративнымрегламентом.
  3. ИнформацияоходерассмотрениязаявленияопредоставленииМуниципальнойуслугииорезультатахпредоставленияМуниципальнойуслугиможетбытьполученаЗаявителемлибоПредставителемзаявителявличномкабинетенаЕдиномпортале, атакжевсоответствующемструктурномподразделенииУполномоченногоорганаприобращенииЗаявителялично, потелефону, посредствомэлектроннойпочты.

# РазделII.СтандартпредоставленияМуниципальнойуслуги

# НаименованиеМуниципальнойуслуги

* 1. НаименованиеМуниципальнойуслуги– «Выдачаразрешенийнаправовырубкизеленыхнасаждений».

# Наименованиеорганагосударственнойвласти, органаместногосамоуправления (организации), предоставляющегомуниципальнуюуслугу

* 1. МуниципальнаяуслугапредоставляетсяУполномоченныморганом–администрациейПетуховскогосельсовета.

# ОписаниерезультатапредоставленияМуниципальнойуслуги

* 1. РезультатомпредоставленияМуниципальнойуслугиявляетсяразрешениенаправовырубкизеленыхнасаждений.

РазрешениенаправовырубкизеленыхнасажденийоформляетсяпоформесогласноПриложению № 2кнастоящемуАдминистративномурегламенту.

* 1. РезультатпредоставленияМуниципальнойуслуги, указанныйвпункте6.1настоящегоАдминистративногорегламента:

1)направляетсяЗаявителювформеэлектронногодокумента, подписанногоусиленнойквалифицированнойэлектроннойподписью (далее–УКЭП)уполномоченногодолжностноголица, вличныйкабинетнаЕдиномпорталевслучае, еслитакойспособуказанвзаявленииопредоставленииМуниципальнойуслуги;

2)выдаетсяЗаявителюнабумажномносителеприличномобращениивУполномоченныйорган, МФЦвсоответствиисвыбраннымЗаявителемспособомполучениярезультатапредоставленияМуниципальнойуслуги.

1. **СрокпредоставленияМуниципальнойуслуги**
   1. ПриобращенииЗаявителязапредоставлениемМуниципальнойуслугинеможетпревышать17рабочихднейсдатырегистрациизаявлениявУполномоченноморгане.
   2. СрокпредоставленияМуниципальнойуслугиначинаетисчислятьсясдатырегистрациизаявления.
   3. ВобщийсрокпредоставленияМуниципальнойуслугивходитсрокнаправлениямежведомственныхзапросовиполучениянанихответов, срокнаправлениядокументов, являющихсярезультатомпредоставленияМуниципальнойуслуги.

# ПравовыеоснованиядляпредоставленияМуниципальнойуслуги

* 1. Переченьнормативныхправовыхактов, регулирующихпредоставлениеМуниципальнойуслуги (суказаниемихреквизитовиисточниковофициальногоопубликования)размещаетсявфедеральнойгосударственнойинформационнойсистеме «Федеральныйреестргосударственныхимуниципальныхуслуг (функций)».

# Исчерпывающийпереченьдокументов, необходимыхдляпредоставленияМуниципальнойуслуги

# Исчерпывающийпереченьдокументовисведений, необходимыхвсоответствииснормативнымиправовымиактамидляпредоставленияМуниципальнойуслугииуслуг, которыеявляютсянеобходимымииобязательнымидляпредоставленияМуниципальнойуслуги, подлежащихпредставлениюЗаявителем, способыихполученияЗаявителем, втомчислевэлектроннойформе, порядокихпредставления.

# ЗаявительилиПредставительзаявителяпредставляетвУполномоченныйорганзаявлениеопредоставленииМуниципальнойуслугипоформе, приведеннойвприложении № 1кнастоящемуАдминистративномурегламенту (далее–Заявление), атакжеприлагаемыекнемудокументыоднимизследующихспособовповыборуЗаявителя:

1)вэлектроннойформепосредствомЕдиногопортала.

ВслучаепредставленияЗаявленияиприлагаемыхкнемудокументовуказаннымспособомЗаявительилиПредставительЗаявителя, прошедшиепроцедурырегистрации, идентификациииаутентификациисиспользованиемфедеральнойгосударственнойинформационнойсистемы «Единаясистемаидентификациииаутентификациивинфраструктуре, обеспечивающейинформационно-технологическоевзаимодействиеинформационныхсистем, используемыхдляпредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслугвэлектроннойформе» (далее–ЕСИА)илииныхгосударственныхинформационныхсистем, еслитакиегосударственныеинформационныесистемывустановленномПравительствомРоссийскойФедерациипорядкеобеспечиваютвзаимодействиесЕСИА, приусловиисовпадениясведенийофизическомлицевуказанныхинформационныхсистемах, заполняютформууказанногоЗаявлениясиспользованиеминтерактивнойформывэлектронномвиде, безнеобходимостидополнительнойподачиЗаявлениявкакой-либоинойформе.

ЗаявлениенаправляетсяЗаявителемилиПредставителемзаявителявместесприкрепленнымиэлектроннымидокументами, указаннымивподпунктах2–8пункта9.2настоящегоАдминистративногорегламента.ЗаявлениеподписываетсяЗаявителемилиПредставителемзаявителя, уполномоченнымнаподписаниетакогоЗаявления, УКЭП, либоусиленнойнеквалифицированнойэлектроннойподписью, сертификатключапроверкикоторойсозданииспользуетсявинфраструктуре, обеспечивающейинформационно-технологическоевзаимодействиеинформационныхсистем, используемыхдляпредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслугвэлектроннойформе, котораясоздаетсяипроверяетсясиспользованиемсредствэлектроннойподписиисредствудостоверяющегоцентра, имеющихподтверждениесоответствиятребованиям, установленнымфедеральныморганомисполнительнойвластивобластиобеспечениябезопасностивсоответствиисчастью5статьи8Федеральногозаконаот06.04.2011 № 63-ФЗ «Обэлектроннойподписи» (далее–Федеральныйзакон № 63-ФЗ), атакжеприналичииувладельцасертификатаключапроверкиключапростойэлектроннойподписи, выданногоемуприличномприемевсоответствиисПравиламииспользованияпростойэлектроннойподписиприобращениизаполучениемгосударственныхимуниципальныхуслуг, утвержденнымипостановлениемПравительстваРоссийскойФедерацииот25.01.2013 № 33 «Обиспользованиипростойэлектроннойподписиприоказаниигосударственныхимуниципальныхуслуг», всоответствиисПравиламиопределениявидовэлектроннойподписи, использованиекоторыхдопускаетсяприобращениизаполучениемгосударственныхимуниципальныхуслуг, утвержденныхпостановлениемПравительстваРоссийскойФедерацииот25.06.2012 № 634 «Овидахэлектроннойподписи, использованиекоторыхдопускаетсяприобращениизаполучениемгосударственныхимуниципальныхуслуг».

2)набумажномносителепосредствомличногообращениявУполномоченныйорган, втомчислечерезМФЦвсоответствииссоглашениемовзаимодействиимеждуМФЦиУполномоченныморганом, заключеннымвсоответствииспостановлениемПравительстваРоссийскойФедерацииот27.09.2011 № 797 «ОвзаимодействиимеждуМФЦпредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслугифедеральнымиорганамиисполнительнойвласти, органамигосударственныхвнебюджетныхфондов, органамигосударственнойвластисубъектовРоссийскойФедерации, органамиместногосамоуправления», либопосредствомпочтовогоотправлениясуведомлениемовручении (далее–постановлениеПравительстваРоссийскойФедерации № 797).

# Иныетребования, втомчислеучитывающиеособенностипредоставленияМуниципальнойуслугивМФЦ, особенностипредоставленияМуниципальнойуслугипоэкстерриториальномупринципуиособенностипредоставленияМуниципальнойуслугивэлектроннойформе.

# ВцеляхпредоставленияМуниципальнойуслугиЗаявителюилиПредставителюзаявителяобеспечиваетсявМФЦдоступкЕдиномупорталу, всоответствииспостановлениемПравительстваРоссийскойФедерацииот22.12.2012 № 1376 «ОбутвержденииПравилорганизациидеятельностимногофункциональныхцентровпредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуг».

* + 1. Документы, прилагаемыеЗаявителемкЗаявлению, представляемыевэлектроннойформе, направляютсявследующихформатах:

1)xml–длядокументов, вотношениикоторыхутвержденыформыитребованияпоформированиюэлектронныхдокументовввидефайловвформатеxml;

2)doc, docx, odt–длядокументовстекстовымсодержанием, невключающимформулы;

3)pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff–длядокументовстекстовымсодержанием, втомчислевключающихформулыи (или)графическиеизображения, атакжедокументовсграфическимсодержанием;

4)zip, rar–длясжатыхдокументовводинфайл;

5)sig–дляоткрепленнойусиленнойквалифицированнойэлектроннойподписи.

* + 1. Вслучаееслиоригиналыдокументов, прилагаемыхкЗаявлению, выданыиподписаныУполномоченныморганомнабумажномносителе, допускаетсяформированиетакихдокументов, представляемыхвэлектроннойформе, путемсканированиянепосредственносоригиналадокумента (использованиекопийнедопускается), котороеосуществляетсяссохранениемориентацииоригиналадокументавразрешении300-500dpi (масштаб1:1)ивсехаутентичныхпризнаковподлинности (графическойподписилица, печати, угловогоштампабланка), сиспользованиемследующихрежимов:

1) «черно-белый» (приотсутствиивдокументеграфическихизображенийи (или)цветноготекста);

2) «оттенкисерого» (приналичиивдокументеграфическихизображений, отличныхотцветногографическогоизображения);

3) «цветной»или «режимполнойцветопередачи» (приналичиивдокументецветныхграфическихизображенийлибоцветноготекста).

Количествофайловдолжносоответствоватьколичествудокументов, каждыйизкоторыхсодержиттекстовуюи (или)графическуюинформацию.

* 1. Документы, прилагаемыеЗаявителемкЗаявлению, направленныевэлектроннойформе, должныобеспечиватьвозможностьидентифицироватьдокументиколичестволистоввдокументе.

Исчерпывающийпереченьдокументов, необходимыхдляпредоставленияМуниципальнойуслуги, подлежащихпредставлениюЗаявителемсамостоятельно:

1)ЗаявлениеопредоставленииМуниципальнойуслуги.ВслучаепредставленияЗаявителемЗаявлениявэлектроннойформепосредствомЕдиногопорталавсоответствиисподпунктом1пункта9.1.1настоящегоАдминистративногорегламентауказанноеЗаявлениезаполняетсяпутемвнесениясоответствующихсведенийвинтерактивнуюформунаЕдиномпортале, безнеобходимостипредоставлениявинойформе;

2)документ, удостоверяющийличностьЗаявителяилиПредставителязаявителя (предоставляетсявслучаеличногообращениявУполномоченныйорган, МФЦ).ВслучаенаправленияЗаявленияпосредствомЕдиногопортала, сведенияиздокумента, удостоверяющеголичностьЗаявителя, ПредставителязаявителяформируютсяприподтвержденииучетнойзаписивЕСИАизсоставасоответствующихданныхуказаннойучетнойзаписиимогутбытьпровереныпутемнаправлениязапросасиспользованиемсистемымежведомственногоэлектронноговзаимодействия (далее–СМЭВ);

3)документ, подтверждающийполномочияПредставителязаявителядействоватьотимениЗаявителя (вслучаеобращениязапредоставлениемМуниципальнойуслугиПредставителязаявителя).ПриобращениипосредствомЕдиногопорталауказанныйдокумент, выданныйорганизацией, удостоверяетсяУКЭПправомочногодолжностноголицаорганизации, адокумент, выданныйфизическимлицом, -УКЭПнотариусасприложениемфайлаоткрепленнойУКЭПвформатеsig;

4)дендропланилисхемасописаниемместаположениядерева (суказаниемближайшегоадресногоориентира, атакжеинформацииобоснованияхдляеговырубки);

5)документ, суказаниемкадастровогономераземельногоучастка (приналичии)адреса (месторасположения)земельногоучастка, видапроведенияработ, суказаниемхарактеристикзеленыхнасаждений (породы, высоты, диаметра, ит.д.), подлежащихвырубке (перечетнаяведомостьзеленыхнасаждений)

6)заключениеспециализированнойорганизациионарушенииестественногоосвещениявжиломилинежиломпомещении (вслучаеотсутствияпредписаниянадзорныхорганов);

7)заключениеспециализированнойорганизациионарушениистроительных, санитарныхииныхнормиправил, вызванныхпроизрастаниемзеленыхнасаждений (привыявлениинарушениястроительных, санитарныхииныхнормиправил, вызванныхпроизрастаниемзеленыхнасаждений);

8)заданиенавыполнениеинженерныхизысканий (вслучаепроведенияинженерно-геологическихизысканий.

# Исчерпывающийпереченьдокументовисведений, необходимыхвсоответствииснормативнымиправовымиактамидляпредоставленияМуниципальнойуслуги, которыенаходятсявраспоряжениигосударственныхорганов, органовместногосамоуправленияииныхорганов, участвующихвпредоставленииМуниципальнойуслуги.

* + 1. ИсчерпывающийпереченьнеобходимыхдляпредоставленияМуниципальнойуслугидокументов (ихкопийилисведений, содержащихсявних), которыезапрашиваютсяУполномоченныморганомвпорядкемежведомственногоинформационноговзаимодействия (втомчислесиспользованиемСМЭВиподключаемыхкнейрегиональныхСМЭВ)вгосударственныхорганах, органахместногосамоуправленияиподведомственныхгосударственныморганамиорганамместногосамоуправленияорганизациях, враспоряжениикоторыхнаходятсяуказанныедокументы, икоторыеЗаявительвправепредставитьпособственнойинициативе:

1)сведенияизЕдиногогосударственногореестраюридическихлиц (приобращенииЗаявителя, являющегосяюридическимлицом);

2)сведенияизЕдиногогосударственногореестраиндивидуальныхпредпринимателей (приобращенииЗаявителя, являющегосяиндивидуальнымпредпринимателем);

3)сведенияизЕдиногогосударственногореестранедвижимости:

а)обобъектенедвижимости;

б)обосновныххарактеристикахизарегистрированныхправахнаобъектнедвижимости.

4)предписаниенадзорногооргана;

5)разрешениенаразмещениеобъекта;

6)разрешениенаправопроведенияземляныхработ;

7)схемадвижениятранспортаипешеходов, вслучаеобращениязаполучениемразрешениянавырубкузеленыхнасаждений, проводимойнапроезжейчасти;

8)разрешениенастроительство.

1. **Исчерпывающийпереченьоснованийотказавприемедокументов**
   1. Заявлениеподановоргангосударственнойвласти, органместногосамоуправленияилиорганизацию, вполномочиякоторыхневходитпредоставлениеМуниципальнойуслуги;
   2. Представлениенеполногокомплектадокументов, необходимыхдляпредоставленияМуниципальнойуслуги;
   3. ПредставленныеЗаявителемдокументыутратилисилунамоментобращениязапредоставлениемМуниципальнойуслугой;
   4. ПредставленныеЗаявителемдокументысодержатподчисткииисправлениятекста, незаверенныевпорядке, установленномзаконодательствомРоссийскойФедерации;
   5. Документысодержатповреждения, наличиекоторыхнепозволяетвполномобъемеиспользоватьинформациюисведения, содержащиесявдокументахдляпредоставленияМуниципальнойуслуги;
   6. НеполноезаполнениеполейвформеЗаявления, втомчислевинтерактивнойформеЗаявлениянаЕдиномпортале;
   7. ПодачазапросаопредоставленииМуниципальнойуслугиидокументов, необходимыхдляпредоставленияМуниципальнойуслуги, вэлектроннойформеснарушениемустановленныхтребований;
   8. Несоблюдениеустановленныхстатьей11Федеральногозакона № 63-ФЗусловийпризнаниядействительности, УКЭП.
   9. Решениеоботказевприемедокументов, указанныхвпункте9.2настоящегоАдминистративногорегламента, оформляетсяпоформесогласноприложению № 3кнастоящемуАдминистративномурегламенту.

Решениеоботказевприемедокументов, указанныхвпункте9.2настоящегоАдминистративногорегламента, направляетсяЗаявителюспособом, определеннымЗаявителемвЗаявлении, непозднее1рабочегодня, следующегозаднемрегистрациитакогоЗаявления, либовыдаетсявденьличногообращениязаполучениемуказанногорешениявМФЦилиУполномоченныйорган.

Отказвприемедокументов, указанныхвпункте9.2настоящегоАдминистративногорегламента, непрепятствуетповторномуобращениюЗаявителявУполномоченныйорган.

1. **ИсчерпывающийпереченьоснованийотказавпредоставленииМуниципальнойуслуги**
   1. НаличиепротиворечивыхсведенийвЗаявлениииприложенныхкнемудокументах;
   2. Несоответствиеинформации, котораясодержитсявдокументахисведениях, представленныхЗаявителем, данным, полученнымврезультатемежведомственноговзаимодействиявтомчислепосредствомСМЭВ;
   3. Выявлениевозможностисохранениязеленыхнасаждений;
   4. Несоответствиедокументов, представляемыхЗаявителем, поформеилисодержаниютребованиямзаконодательстваРоссийскойФедерации;
   5. Запросподаннеуполномоченнымлицом.

РешениеоботказевпредоставленииМуниципальнойуслуги, оформляетсяпоформесогласноприложению № 3кнастоящемуАдминистративномурегламенту.

РешениеоботказевпредоставленииМуниципальнойуслугинаправляетсяЗаявителюспособом, определеннымЗаявителемвЗаявлении, непозднеерабочегодня, следующегозаднемпринятиятакогорешения, либовыдаетсявденьличногообращениязаполучениемуказанногорешениявМФЦилиУполномоченныйорган.

# Порядок, размериоснованиявзиманиягосударственнойпошлиныилиинойоплаты, взимаемойзапредоставлениеМуниципальнойуслуги

* 1. ПредоставлениеМуниципальнойуслугиосуществляетсябезвзиманияплаты.

# МаксимальныйсрокожиданиявочередиприподачеЗаявителемзапросаопредоставленииМуниципальнойуслугииприполучениирезультатапредоставленияМуниципальнойуслуги

МаксимальныйсрокожиданиявочередиприподачезапросаопредоставленииМуниципальнойуслугииприполучениирезультатапредоставленияМуниципальнойуслугивУполномоченноморганеилиМФЦсоставляетнеболее15минут.

# СрокрегистрациизапросаЗаявителяопредоставленииМуниципальнойуслуги, втомчислевэлектроннойформе

* 1. РегистрацияЗаявления, представленногоЗаявителемуказаннымивпункте9.1настоящегоАдминистративногорегламентаспособамивУполномоченныйорганосуществляетсянепозднее1рабочегодня, следующегозаднемегопоступления.
  2. ВслучаепредставленияЗаявлениявэлектроннойформеспособом, указаннымвподпункте1пункта9.1настоящегоАдминистративногорегламента, внерабочеговремениУполномоченногоорганалибоввыходной, нерабочийпраздничныйдень, днемполученияЗаявлениясчитаетсяпервыйрабочийдень, следующийзаднемпредставленияЗаявителемуказанногоЗаявления.

# Требованиякпомещениям, вкоторыхпредоставляетсяМуниципальнаяуслуга

15.1.Местоположениеадминистративныхзданий, вкоторыхосуществляетсяприемЗаявленийидокументов, необходимыхдляпредоставленияМуниципальнойуслуги, атакжевыдачарезультатовпредоставленияМуниципальнойуслуги, должнообеспечиватьудобстводляграждансточкизренияпешеходнойдоступностиотостановокобщественноготранспорта.

15.2.Вслучае, еслиимеетсявозможностьорганизациистоянки (парковки)возлездания (строения), вкоторомразмещенопомещениеприемаивыдачидокументов, организовываетсястоянка (парковка)дляличногоавтомобильноготранспортаЗаявителей.Запользованиестоянкой (парковкой)сЗаявителейплатаневзимается.

15.3.Дляпарковкиспециальныхавтотранспортныхсредствинвалидовнастоянке (парковке)выделяетсянеменее10%мест (нонеменее1места)длябесплатнойпарковкитранспортныхсредств, управляемыхинвалидамиI, IIгрупп, атакжеинвалидамиIIIгруппывпорядке, установленномПравительствомРоссийскойФедерации, итранспортныхсредств, перевозящихтакихинвалидови (или)детей-инвалидов.

15.4.ВцеляхобеспечениябеспрепятственногодоступаЗаявителей, втомчислепередвигающихсянаинвалидныхколясках, входвзданиеипомещения, вкоторыхпредоставляетсяМуниципальнаяуслуга, оборудуютсяпандусами, поручнями, тактильными (контрастными)предупреждающимиэлементами, инымиспециальнымиприспособлениями, позволяющимиобеспечитьбеспрепятственныйдоступипередвижениеинвалидов, всоответствиисзаконодательствомРоссийскойФедерацииосоциальнойзащитеинвалидов.

ЦентральныйвходвзданиеУполномоченногоорганадолженбытьоборудованинформационнойтабличкой (вывеской), содержащейинформацию:

1)наименование;

2)местонахождениеиюридическийадрес;режимработы;

3)графикприема;

4)номерателефоновдлясправок.

15.5.Помещения, вкоторыхпредоставляетсяМуниципальнаяуслуга, должнысоответствоватьсанитарно-эпидемиологическимправиламинормативам.

15.6.Помещения, вкоторыхпредоставляетсяМуниципальнаяуслуга, оснащаются:

1)противопожарнойсистемойисредствамипожаротушения;системойоповещенияовозникновениичрезвычайнойситуации;средствамиоказанияпервоймедицинскойпомощи;

2)туалетнымикомнатамидляпосетителей.

15.7.ЗаложиданияЗаявителейоборудуетсястульями, скамьями, количествокоторыхопределяетсяисходяизфактическойнагрузкиивозможностейдляихразмещениявпомещении, атакжеинформационнымистендами.

15.8.Текстыматериалов, размещенныхнаинформационномстенде, печатаютсяудобнымдлячтенияшрифтом, безисправлений, свыделениемнаиболееважныхместполужирнымшрифтом.

15.9.Местадлязаполнениязаявленийоборудуютсястульями, столами (стойками), бланкамиЗаявлений, письменнымипринадлежностями.

15.10.МестаприемаЗаявителейоборудуютсяинформационнымитабличками (вывесками)суказанием:

1)номеракабинетаинаименованияотдела;

2)фамилии, именииотчества (последнее–приналичии)должностиответственноголицазаприемдокументов;

3)графикаприемаЗаявителей.

15.11.Рабочееместокаждогоответственноголицазаприемдокументов, должнобытьоборудованоперсональнымкомпьютеромсвозможностьюдоступакнеобходимыминформационнымбазамданных, печатающимустройством (принтером)икопирующимустройством.

15.12.Лицо, ответственноезаприемдокументов, должноиметьнастольнуютабличкусуказаниемфамилии, имени, отчества (последнее-приналичии)идолжности.

15.13.ПрипредоставленииМуниципальнойуслугиинвалидамобеспечиваются:

1)возможностьбеспрепятственногодоступакобъекту (зданию, помещению), вкоторомпредоставляетсяМуниципальнаяуслуга;

2)возможностьсамостоятельногопередвиженияпотерритории, накоторойрасположенызданияипомещения, вкоторыхпредоставляетсяМуниципальнаяуслуга, атакжевходавтакиеобъектыивыходаизних, посадкивтранспортноесредствоивысадкиизнего, втомчислесиспользованиекресла-коляски;

3)сопровождениеинвалидов, имеющихстойкиерасстройствафункциизренияисамостоятельногопередвижения;

4)надлежащееразмещениеоборудованияиносителейинформации, необходимыхдляобеспечениябеспрепятственногодоступаинвалидовзданиямипомещениям, вкоторыхпредоставляетсяМуниципальнаяуслуга, икМуниципальнойуслугесучетомограниченийихжизнедеятельности;

5)дублированиенеобходимойдляинвалидовзвуковойизрительнойинформации, атакженадписей, знаковиинойтекстовойиграфическойинформациизнаками, выполненнымирельефно-точечнымшрифтомБрайля;

6)допусксурдопереводчикаитифлосурдопереводчика;

7)допусксобаки-проводникаприналичиидокумента, подтверждающегоееспециальноеобучение, наобъекты (здания, помещения), вкоторыхпредоставляетсяМуниципальнаяуслуга;

8)оказаниеинвалидампомощивпреодолениибарьеров, мешающихполучениюимигосударственныхимуниципальныхуслугнаравнесдругимилицами.

# ПоказателидоступностиикачестваМуниципальнойуслуги

# ОсновнымипоказателямидоступностипредоставленияМуниципальнойуслугиявляются:

1)наличиеполнойипонятнойинформацииопорядке, срокахиходепредоставленияМуниципальнойуслугивсети «Интернет», средствахмассовойинформации;

2)возможностьполученияЗаявителемуведомленийопредоставленииМуниципальнойуслугиспосредствомличногокабинетаЗаявителянаЕдиномпортале;

3)возможностьполученияинформацииоходепредоставленияМуниципальнойуслуги, втомчислесиспользованиеминформационно-коммуникационныхтехнологий.

* 1. ОсновнымипоказателямикачествапредоставленияМуниципальнойуслугиявляются:

1)своевременностьпредоставленияМуниципальнойуслугивсоответствиисостандартомеепредоставления, установленнымнастоящимАдминистративнымрегламентом;

2)минимальновозможноеколичествовзаимодействийгражданинасдолжностнымилицами, участвующимивпредоставленииМуниципальнойуслуги;

3)отсутствиеобоснованныхжалобнадействия (бездействие)сотрудниковиихнекорректное (невнимательное)отношениекЗаявителям;

4)отсутствиенарушенийустановленныхсроковвпроцессепредоставленияМуниципальнойуслуги;

5)отсутствиезаявленийобоспариваниирешений, действий (бездействия)Уполномоченногооргана, егодолжностныхлиц, принимаемых (совершенных)припредоставленииМуниципальнойуслуги, поитогамрассмотрения, которыхвынесенырешенияобудовлетворении (частичномудовлетворении)требованийЗаявителей.

1. **Иныетребованиякпредоставлениюгосударственнойуслуги**

# 17.1Переченьуслуг, которыеявляютсянеобходимымииобязательнымидляпредоставленияМуниципальнойуслуги, втомчислесведенияодокументе (документах), выдаваемом (выдаваемых)организациями, участвующимивпредоставленииМуниципальнойуслуги.

* + 1. Услуги, необходимыеиобязательныедляпредоставленияМуниципальнойуслуги, отсутствуют.
    2. ПрипредоставленииМуниципальнойуслугизапрещаетсятребоватьотЗаявителя:

1)представлениядокументовиинформацииилиосуществлениядействий, представлениеилиосуществлениекоторыхнепредусмотренонормативнымиправовымиактами, регулирующимиотношения, возникающиевсвязиспредоставлениемМуниципальнойуслуги;

2)представлениядокументовиинформации, которыевсоответствииснормативнымиправовымиактамиРоссийскойФедерациииАлтайскогокрая, муниципальнымиправовымиактамиАдминистрациинаходятсявраспоряженииорганов, предоставляющихМуниципальнуюуслугу, государственныхорганов, органовместногосамоуправленияи (или)подведомственныхгосударственныморганамиорганамместногосамоуправленияорганизаций, участвующихвпредоставленииМуниципальныхуслуг, заисключениемдокументов, указанныхвчасти6статьи7Федеральногозаконаот27.07.2010 № 210-ФЗ «Оборганизациипредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуг» (далее–Федеральныйзакон № 210-ФЗ);

3)представлениядокументовиинформации, отсутствиеи (или)недостоверностькоторыхнеуказывалисьприпервоначальномотказевприемедокументов, необходимыхдляпредоставленияМуниципальнойуслуги, либовпредоставленииМуниципальнойуслуги, заисключениемследующихслучаев:

а)изменениетребованийнормативныхправовыхактов, касающихсяпредоставленияМуниципальнойуслуги, послепервоначальнойподачиЗаявления;

б)наличиеошибоквЗаявленииидокументах, поданныхЗаявителемпослепервоначальногоотказавприемедокументов, необходимыхдляпредоставленияМуниципальнойуслуги, либовпредоставленииМуниципальнойуслугииневключенныхвпредставленныйранеекомплектдокументов;

в)истечениесрокадействиядокументовилиизменениеинформациипослепервоначальногоотказавприемедокументов, необходимыхдляпредоставленияМуниципальнойуслуги, либовпредоставленииМуниципальнойуслуги;

г)выявлениедокументальноподтвержденногофакта (признаков)ошибочногоилипротивоправногодействия (бездействия)должностноголицаУполномоченногооргана, служащего, работникаМФЦ, работникаорганизации, предусмотреннойчастью1.1статьи16Федеральногозакона № 210-ФЗ, припервоначальномотказевприемедокументов, необходимыхдляпредоставленияМуниципальнойуслуги, либовпредоставленииМуниципальнойуслуги, очемвписьменномвидезаподписьюруководителяУполномоченногооргана, руководителяМФЦприпервоначальномотказевприемедокументов, необходимыхдляпредоставленияМуниципальнойуслуги, либоруководителяорганизации, предусмотреннойчастью1.1статьи16Федеральногозакона № 210-ФЗ, уведомляетсяЗаявитель, атакжеприносятсяизвинениязадоставленныенеудобства.

# РазделIII.Состав, последовательностьисрокивыполненияадминистративныхпроцедур

1. **Исчерпывающийпереченьадминистративныхпроцедур**
   1. ПредоставлениеМуниципальнойуслугивключаетвсебяследующиеадминистративныепроцедуры:

1)прием, проверкадокументовирегистрацияЗаявления;

2)получениесведенийпосредствоммежведомственногоинформационноговзаимодействия, втомчислесиспользованиемСМЭВ;

3)подготовкаактаобследования;

4)направлениеначисленийкомпенсационнойстоимости (приналичии);

5)рассмотрениедокументовисведений;

6)принятиерешения;

7)выдачарезультата.

Описаниеадминистративныхпроцедурпредставленовприложении № 4кнастоящемуАдминистративномурегламенту.

# Переченьадминистративныхпроцедур (действий)припредоставленииМуниципальнойуслугиуслугвэлектроннойформе

* 1. ПрипредоставленииМуниципальнойуслугивэлектроннойформеЗаявителюобеспечиваются:

1)получениеинформацииопорядкеисрокахпредоставленияМуниципальнойуслуги;

2)формированиеЗаявления;

3)приемирегистрацияУполномоченныморганомЗаявленияииныхдокументов, необходимыхдляпредоставленияМуниципальнойуслуги;

4)получениерезультатапредоставленияМуниципальнойуслуги;

5)получениесведенийоходерассмотренияЗаявления;

6)осуществлениеоценкикачествапредоставленияМуниципальнойуслуги;

7)досудебное (внесудебное)обжалованиерешенийидействий (бездействия)Уполномоченногоорганалибодействия (бездействие)должностныхлицУполномоченногооргана, предоставляющегоМуниципальнуюуслугу, либогосударственного (муниципального)служащего.

# Порядокосуществленияадминистративныхпроцедур (действий)вэлектроннойформе

* 1. ФормированиеЗаявления.

ФормированиеЗаявленияосуществляетсяпосредствомзаполненияэлектроннойформыЗаявлениянаЕдиномпортале, безнеобходимостидополнительнойподачиЗаявлениявкакой-либоинойформе.

Форматно-логическаяпроверкасформированногоЗаявленияосуществляетсяпослезаполненияЗаявителемкаждогоизполейэлектроннойформыЗаявления.ПривыявлениинекорректнозаполненногополяэлектроннойформыЗаявления, ЗаявительуведомляетсяохарактеревыявленнойошибкиипорядкеееустраненияпосредствоминформационногосообщениянепосредственновэлектроннойформеЗаявления.

ПриформированииЗаявленияЗаявителюобеспечивается:

1)возможностькопированияисохраненияЗаявленияииныхдокументов, указанныхвАдминистративномрегламенте, необходимыхдляпредоставленияМуниципальнойуслуги;

2)возможностьпечатинабумажномносителекопииэлектроннойформыЗаявления;

3)сохранениеранеевведенныхвэлектроннуюформуЗаявлениязначенийвлюбоймоментпожеланиюЗаявителя, втомчислепривозникновенииошибоквводаивозвратедляповторноговводазначенийвэлектроннуюформуЗаявления;

4)заполнениеполейэлектроннойформыЗаявлениядоначалавводасведенийЗаявителемсиспользованиемсведений, размещенныхвЕСИА, исведений, опубликованныхнаЕдиномпортале, вчасти, касающейсясведений, отсутствующихвЕСИА;

5)возможностьвернутьсяналюбойизэтаповзаполненияэлектроннойформыЗаявлениябезпотериранеевведеннойинформации;

6)возможностьдоступаЗаявителянаЕдиномпорталекранееподаннымимЗаявлениямвтечениенеменееодногогода, атакжекчастичносформированнымзаявлениям–втечениенеменее3месяцев.

СформированноеиподписанноеЗаявлениеииныедокументы, необходимыедляпредоставленияМуниципальнойуслуги, направляютсявУполномоченныйорганпосредствомЕдиногопортала.

* 1. Уполномоченныйорганобеспечиваетвсроки, указанныевпунктах14.1-14.2настоящегоАдминистративногорегламента:

1)приемдокументов, необходимыхдляпредоставленияМуниципальнойуслугиинаправлениеЗаявителюэлектронногосообщенияопоступленииЗаявления;

2)регистрациюЗаявленияинаправлениеЗаявителюуведомленияорегистрацииЗаявления, либооботказевприемедокументов, необходимыхдляпредоставленияМуниципальнойуслуги.

* 1. ЭлектронноеЗаявлениестановитсядоступнымдлядолжностноголицаУполномоченногооргана, ответственногозаприемирегистрациюЗаявления (далее–ответственноедолжностноелицо), вгосударственнойинформационнойсистеме, используемойУполномоченныморганомдляпредоставленияМуниципальнойуслуги (далее–ГИС).

Ответственноедолжностноелицо:

1)проверяетналичиеэлектронныхзаявлений, поступившихпосредствомЕдиногопортала, спериодичностьюнереже2развдень;

2)рассматриваетпоступившиезаявленияиприложенныеэлектронныеобразыдокументов (документы);

3)производитдействиявсоответствииспунктом18.1настоящегоАдминистративногорегламента.

* 1. ЗаявителювкачестверезультатапредоставленияМуниципальнойуслугиобеспечиваетсявозможностьполучениядокумента:

1)вформеэлектронногодокумента, подписанногоУКЭПуполномоченногодолжностноголицаУполномоченногооргана, направленногоЗаявителювличныйкабинетнаЕдиномпортале;

2)ввидебумажногодокумента, подтверждающегосодержаниеэлектронногодокумента, которыйЗаявительполучаетприличномобращениивМФЦ.

* 1. ПолучениеинформацииоходерассмотрениязаявленияиорезультатепредоставленияМуниципальнойуслугипроизводитсявличномкабинетенаЕдиномпортале.ЗаявительимеетвозможностьпособственнойинициативевлюбоевремяпросматриватьстатусэлектронногоЗаявления, атакжеинформациюодальнейшихдействияхвличномкабинете.

ПрипредоставленииМуниципальнойуслугивэлектроннойформеЗаявителюнаправляется:

1)уведомлениеоприемеирегистрациизаявленияииныхдокументов, необходимыхдляпредоставленияМуниципальнойуслуги, содержащеесведенияофактеприемаЗаявленияидокументов, необходимыхдляпредоставленияМуниципальнойуслугииначалепроцедурыпредоставленияМуниципальнойуслуги, атакжесведенияодатеивремениокончанияпредоставленияМуниципальнойуслуги.либомотивированныйотказвприемедокументов, необходимыхдляпредоставленияМуниципальнойуслуги;

2)уведомлениеорезультатахрассмотрениядокументов, необходимыхдляпредоставленияМуниципальнойуслуги, содержащеесведенияопринятииположительногорешенияопредоставленииМуниципальнойуслугиивозможностиполучитьрезультатпредоставленияМуниципальнойуслуги, либомотивированныйотказвпредоставленииМуниципальнойуслуги.

* 1. ОценкакачествапредоставленияМуниципальнойуслугиосуществляетсявсоответствиисПравиламиоценкигражданамиэффективностидеятельностируководителейтерриториальныхоргановфедеральныхоргановисполнительнойвласти (ихструктурныхподразделений)сучетомкачествапредоставленияимигосударственныхуслуг, атакжеприменениярезультатовуказаннойоценкикакоснованиядляпринятиярешенийодосрочномпрекращенииисполнениясоответствующимируководителямисвоихдолжностныхобязанностей, утвержденнымипостановлениемПравительстваРоссийскойФедерацииот12.12.2012 № 1284 «Обоценкегражданамиэффективностидеятельностируководителейтерриториальныхоргановфедеральныхоргановисполнительнойвласти (ихструктурныхподразделений)итерриториальныхоргановгосударственныхвнебюджетныхфондов (ихрегиональныхотделений)сучетомкачествапредоставлениягосударственныхуслуг, руководителейМФЦпредоставлениягосударственныхиМуниципальныхуслугсучетомкачестваорганизациипредоставлениягосударственныхиМуниципальныхуслуг, атакжеоприменениирезультатовуказаннойоценкикакоснованиядляпринятиярешенийодосрочномпрекращенииисполнениясоответствующимируководителямисвоихдолжностныхобязанностей».
  2. Заявителюобеспечиваетсявозможностьнаправленияжалобынарешения, действияилибездействиеУполномоченногооргана, должностноголицаУполномоченногоорганалибомуниципальногослужащеговсоответствиисостатьей1.2Федеральногозакона № 210-ФЗивпорядке, установленномпостановлениемПравительстваРоссийскойФедерацииот20.11.2012 № 1198 «Офедеральнойгосударственнойинформационнойсистеме, обеспечивающейпроцессдосудебного, (внесудебного)обжалованиярешенийидействий (бездействия), совершенныхприпредоставлениигосударственныхимуниципальныхуслуг» (далее–постановлениеПравительстваРоссийскойФедерации № 1198).

# РазделIV.Формыконтролязаисполнениемадминистративногорегламента

# 21.Порядокосуществлениятекущегоконтролязасоблюдениеиисполнениемответственнымидолжностнымилицамиположенийрегламентаииныхнормативныхправовыхактов, устанавливающихтребованиякпредоставлениюМуниципальнойуслуги, атакжепринятиемимирешений

* 1. ТекущийконтрользасоблюдениемиисполнениемнастоящегоАдминистративногорегламента, иныхнормативныхправовыхактов, устанавливающихтребованиякпредоставлениюМуниципальнойуслуги, осуществляетсянапостояннойосноведолжностнымилицамиАдминистрации (Уполномоченногооргана), уполномоченныминаосуществлениеконтролязапредоставлениемМуниципальнойуслуги.

Длятекущегоконтроляиспользуютсясведенияслужебнойкорреспонденции, устнаяиписьменнаяинформацияспециалистовидолжностныхлицАдминистрации (Уполномоченногооргана).

Текущийконтрольосуществляетсяпутемпроведенияпроверок:

1)решенийопредоставлении (оботказевпредоставлении)Муниципальнойуслуги;

2)выявленияиустранениянарушенийправграждан;

3)рассмотрения, принятиярешенийиподготовкиответовнаобращенияграждан, содержащиежалобынарешения, действия (бездействие)должностныхлиц.

# ПорядокипериодичностьосуществленияплановыхивнеплановыхпроверокполнотыикачествапредоставленияМуниципальнойуслуги, втомчислепорядокиформыконтролязаполнотойикачествомпредоставленияМуниципальнойуслуги

* 1. КонтрользаполнотойикачествомпредоставленияМуниципальнойуслугивключаетвсебяпроведениеплановыхивнеплановыхпроверок.
  2. ПлановыепроверкиосуществляютсянаоснованиигодовыхплановработыУполномоченногооргана, утверждаемыхруководителемУполномоченногооргана.

ПриплановойпроверкеполнотыикачествапредоставленияМуниципальнойуслугиконтролюподлежат:

1)соблюдениесроковпредоставленияМуниципальнойуслуги;соблюдениеположенийнастоящегоАдминистративногорегламента;

2)правильностьиобоснованностьпринятогорешенияоботказевпредоставленииМуниципальнойуслуги.

* 1. Основаниемдляпроведениявнеплановыхпроверокявляются:

1)получениеотгосударственныхорганов, органовместногосамоуправленияинформацииопредполагаемыхиливыявленныхнарушенияхнормативныхправовыхактовРоссийскойФедерации, нормативныхправовыхактоворгановместногосамоуправлениямуниципальногообразования;

2)обращениягражданиюридическихлицнанарушениязаконодательства, втомчисленакачествопредоставленияМуниципальнойуслуги.

# Ответственностьдолжностныхлицзарешенияидействия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)имивходепредоставленияМуниципальнойуслуги

* 1. ПорезультатампроведенныхпровероквслучаевыявлениянарушенийположенийнастоящегоАдминистративногорегламента, нормативныхправовыхактоворгановместногосамоуправлениямуниципальногообразованияНовополтавскийсельсоветосуществляетсяпривлечениевиновныхлицкответственностивсоответствиисзаконодательствомРоссийскойФедерации.

Персональнаяответственностьдолжностныхлицзаправильностьисвоевременностьпринятиярешенияопредоставлении (оботказевпредоставлении)Муниципальнойуслугизакрепляетсявихдолжностныхрегламентахвсоответствиистребованиямизаконодательства.

# ТребованиякпорядкуиформамконтролязапредоставлениемМуниципальнойуслуги, втомчислесостороныграждан, ихобъединенийиорганизаций

* 1. Граждане, ихобъединенияиорганизацииимеютправоосуществлятьконтрользапредоставлениемМуниципальнойуслугипутемполученияинформацииоходепредоставленияМуниципальнойуслуги, втомчислеосрокахзавершенияадминистративныхпроцедур (действий).

Граждане, ихобъединенияиорганизациитакжеимеютправо:

1)направлятьзамечанияипредложенияпоулучшениюдоступностиикачествапредоставленияМуниципальнойуслуги;

2)вноситьпредложенияомерахпоустранениюнарушенийнастоящегоАдминистративногорегламента.

* 1. ДолжностныелицаУполномоченногоорганапринимаютмерыкпрекращениюдопущенныхнарушений, устраняютпричиныиусловия, способствующиесовершениюнарушений.
  2. Информацияорезультатахрассмотрениязамечанийипредложенийграждан, ихобъединенийиорганизацийдоводитсядосведениялиц, направившихэтизамечанияипредложения.

# РазделV.Досудебный (внесудебный)порядокобжалованиярешенийидействий (бездействия)органа, предоставляющегогосударственную (муниципальную)услугу, атакжеихдолжностныхлиц, государственных (муниципальных)служащих

1. **ПравоЗаявителянаобжалование**

Заявительимеетправонаобжалованиерешенияи (или)действий (бездействия)Уполномоченногооргана, должностныхлицУполномоченногооргана, государственных (муниципальных)служащих, МФЦ, атакжеработникаМФЦприпредоставленииМуниципальнойуслугивдосудебном (внесудебном)порядке (далее–жалоба).

# Органыместногосамоуправления, организациииуполномоченныенарассмотрениежалобылица, которымможетбытьнаправленажалобаЗаявителявдосудебном (внесудебном)порядке

* 1. Вдосудебном (внесудебном)порядкеЗаявитель (Представитель)вправеобратитьсясжалобойвписьменнойформенабумажномносителеиливэлектроннойформе:

1)вУполномоченныйорган–нарешениеи (или)действия (бездействие)должностноголица, руководителяструктурногоподразделенияУполномоченногооргана, нарешениеидействия (бездействие)Уполномоченногооргана, руководителяУполномоченногооргана;

2)ввышестоящийорганнарешениеи (или)действия (бездействие)должностноголица, руководителяструктурногоподразделенияУполномоченногооргана;

3)круководителюМФЦ–нарешенияидействия (бездействие)работникаМФЦ;

4)кучредителюМФЦ–нарешениеидействия (бездействие)МФЦ.

* 1. ВУполномоченноморгане, МФЦ, уучредителяМФЦопределяютсяуполномоченныенарассмотрениежалобдолжностныелица.

# СпособыинформированияЗаявителейопорядкеподачиирассмотренияжалобы, втомчислесиспользованиемЕдиногопорталагосударственныхимуниципальныхуслуг (функций)

* 1. ИнформацияопорядкеподачиирассмотренияжалобыразмещаетсянаинформационныхстендахвместахпредоставленияМуниципальнойуслуги, насайтеУполномоченногоорганавсети «Интернет», Единомпортале, атакжепредоставляетсявустнойформепотелефонуи (или)наличномприемелибовписьменнойформепочтовымотправлениемпоадресу, указанномуЗаявителемилиПредставителемзаявителя.

# Переченьнормативныхправовыхактов, регулирующихпорядокдосудебного (внесудебного)обжалованиядействий (бездействия)и (или)решений, принятых (осуществленных)входепредоставленияМуниципальнойуслуги

* 1. Порядокдосудебного (внесудебного)обжалованиярешенийидействий (бездействия)Уполномоченногооргана, предоставляющегоМуниципальнуюуслугу, атакжеегодолжностныхлицрегулируется:

1)Федеральнымзаконом № 210-ФЗ;

2)постановлениемПравительстваРоссийскойФедерации № 1198.

# 

# РазделVI.Особенностивыполненияадминистративныхпроцедур (действий)вМФЦпредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуг

# Исчерпывающийпереченьадминистративныхпроцедур (действий)припредоставленииМуниципальнойуслуги, выполняемыхМФЦ

29.1.МФЦосуществляет:

1)информированиеЗаявителейопорядкепредоставленияМуниципальнойуслугивМФЦ, поинымвопросам, связаннымспредоставлениемМуниципальнойуслуги, атакжеконсультированиеЗаявителейопорядкепредоставленияМуниципальнойуслугивМФЦ;

2)выдачуЗаявителюрезультатапредоставленияМуниципальнойуслугинабумажномносителе, подтверждающихсодержаниеэлектронныхдокументов, направленныхвМФЦпорезультатампредоставленияМуниципальнойуслуги, атакжевыдачадокументов, включаясоставлениенабумажномносителеизаверениевыписокизинформационныхсистеморганов, предоставляющихгосударственных (муниципальных)услуг;

3)иныепроцедурыидействия, предусмотренныеФедеральнымзаконом № 210-ФЗ.

Всоответствиисчастью1.1статьи16Федеральногозакона № 210-ФЗдляреализациисвоихфункцийМФЦвправепривлекатьиныеорганизации.

# ИнформированиеЗаявителей

* 1. ИнформированиеЗаявителяМФЦосуществляетсяследующимиспособами:

1)посредствомпривлечениясредствмассовойинформации, атакжепутемразмещенияинформациинаофициальныхсайтахиинформационныхстендахМФЦ;

2)приобращенииЗаявителявМФЦлично, потелефону, посредствомпочтовыхотправлений, либопоэлектроннойпочте.

ПриличномобращенииработникМФЦподробноинформируетЗаявителейпоинтересующимихвопросамввежливойкорректнойформесиспользованиемофициально-деловогостиляречи.Рекомендуемоевремяпредоставленияконсультации–неболее15минут, времяожиданиявочередивсектореинформированиядляполученияинформацииомуниципальныхуслугахнеможетпревышать15минут.

Ответнателефонныйзвонокдолженначинатьсясинформациионаименованииорганизации, фамилии, имени, отчествеидолжностиработникаМФЦ, принявшеготелефонныйзвонок.ИндивидуальноеустноеконсультированиеприобращенииЗаявителяпотелефонуработникМФЦосуществляетнеболее10минут;

Вслучаееслидляподготовкиответатребуетсяболеепродолжительноевремя, работникМФЦ, осуществляющийиндивидуальноеустноеконсультированиепотелефону, можетпредложитьЗаявителю:

1)изложитьобращениевписьменнойформе (ответнаправляетсяЗаявителювсоответствиисоспособом, указаннымвобращении);

2)назначитьдругоевремядляконсультаций.

ПриконсультированиипописьменнымобращениямЗаявителейответнаправляетсявписьменномвидевсрокнепозднее30календарныхднейсмоментарегистрацииобращениявформеэлектронногодокументапоадресуэлектроннойпочты, указанномувобращении, поступившемвМФЦвформеэлектронногодокумента, ивписьменнойформепопочтовомуадресу, указанномувобращении, поступившемвМФЦвписьменнойформе.

# ВыдачаЗаявителюрезультатапредоставленияМуниципальнойуслуги

* 1. ПриналичиивЗаявленииуказанияовыдачерезультатовоказанияуслугичерезМФЦ, УполномоченныйорганпередаетдокументывМФЦдляпоследующейвыдачиЗаявителю (Представителю)способом, согласнозаключеннымсоглашениямовзаимодействиизаключенныммеждуУполномоченныморганомиМФЦвпорядке, утвержденномпостановлениемПравительстваРоссийскойФедерации № 797.

ПорядокисрокипередачиУполномоченныморганомтакихдокументоввМФЦопределяютсясоглашениемовзаимодействии, заключеннымимивпорядке, установленномпостановлениемПравительстваРоссийскойФедерации № 797.

* 1. ПриемЗаявителейдлявыдачидокументов, являющихсярезультатомМуниципальнойуслуги, впорядкеочередностиприполученииномерноготалонаизтерминалаэлектроннойочереди, соответствующегоцелиобращения, либопопредварительнойзаписи.

РаботникМФЦосуществляетследующиедействия:

1)устанавливаетличностьЗаявителянаоснованиидокумента, удостоверяющеголичностьвсоответствиисзаконодательствомРоссийскойФедерации;

2)проверяетполномочияПредставителяЗаявителя (вслучаеобращенияПредставителяЗаявителя);

3)определяетстатусисполненияЗаявленияЗаявителявГИС;

4)распечатываетрезультатпредоставленияМуниципальнойуслугиввидеэкземпляраэлектронногодокументанабумажномносителеизаверяетегосиспользованиемпечатиМФЦ (впредусмотренныхнормативнымиправовымиактамиРоссийскойФедерациислучаях–печатисизображениемГосударственногогербаРоссийскойФедерации);

5)заверяетэкземплярэлектронногодокументанабумажномносителесиспользованиемпечатиМФЦ (впредусмотренныхнормативнымиправовымиактамиРоссийскойФедерациислучаях–печатисизображениемГосударственногогербаРоссийскойФедерации);

6)выдаетдокументыЗаявителю, принеобходимостизапрашиваетуЗаявителяподписизакаждыйвыданныйдокумент;

7)запрашиваетсогласиеЗаявителянаучастиевсмс-опроседляоценкикачествапредоставленныхуслугМФЦ.

Приложение № 1

кАдминистративномурегламенту

попредоставлениюМуниципальнойуслуги

## 

Формазаявленияовыдачеразрешениянаправовырубкизеленыхнасаждений

**Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

(наименованиеуполномоченногоорганаисполнительнойвластисубъектаРоссийскойФедерацииилиорганаместногосамоуправления)

**ДанныеПредставителя(Физическоелицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(**фамилия, имя, отчество)

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

(наименованиедокумента, удостоверяющеголичность)

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

(серия, номер, датавыдачи)

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

(кемвыдан)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(**телефон)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(**электроннаяпочта)

**ДанныеПредставителя (Индивидуальныйпредприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(**фамилия, имя, отчество)

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

(ОГРНИП)

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

(ИНН)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(телефон)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(электроннаяпочта)

**ДанныеПредставителя(Юридическое лицо)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(**полноенаименованиеорганизации)

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

(организационно-правоваяформаорганизации)

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

(ОГРН)

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

(ИНН)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(**телефон)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(**электроннаяпочта)

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(наименованиедокумента, удостоверяющеголичность)

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

(серияномердатавыдачи)

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

(кемвыдан)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(телефон)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(электроннаяпочта)

**ДанныеЗаявителя(Физическое лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(**фамилия, имя, отчество)

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

(наименованиедокумента, удостоверяющеголичность)

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

(серияномердатавыдачи)

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

(кемвыдан)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(**телефон)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(**электроннаяпочта)

**ДанныеЗаявителя (Индивидуальныйпредприниматель)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(**фамилия, имя, отчество)

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

(ОГРНИП)

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

(ИНН)

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

(наименованиедокумента, удостоверяющеголичность)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(телефон)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(**электроннаяпочта)

**ДанныеЗаявителя (Юридическоелицо)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(**полноенаименованиеорганизации)

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

(организационно-правоваяформаорганизации)

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

(ОГРН)

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

(ИНН)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(**телефон)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(**электроннаяпочта)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименованиедокумента, удостоверяющеголичность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серияномердатавыдачи)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кемвыдан)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(**телефон)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(**электроннаяпочта)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**овыдачеразрешениянаправовырубкизеленыхнасаждений**

|  |  |
| --- | --- |
| Прошувыдатьразрешениенаправовырубкизеленыхнасаждений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Сведенияодокументах, всоответствиискоторымипроводитсявырубказеленыхнасаждений: | |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| Приложения: |

|  |  |
| --- | --- |
| {Ф.И.О.}  ДД.ММ.ГГГГ | **Сведенияобэлектроннойподписи** |

Приложение № 2

кАдминистративномурегламенту

попредоставлениюМуниципальнойуслуги

## Формаразрешениянаправовырубкизеленыхнасаждений

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

*(наименованиеуполномоченногооргана)*

|  |  |
| --- | --- |
| Кому | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(фамилия, имя, отчество-длягражданииндивидуальныхпредпринимателей, илиполноенаименование организации–дляюридическихлиц* |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*почтовыйиндекс*  *иадрес, адресэлектроннойпочты)* |

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**направовырубкизеленыхнасаждений**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| *датарешенияуполномоченногоорганаместногосамоуправления* |  | *номеррешенияуполномоченногоорганаместногосамоуправления* |
|  |  |  |

Порезультатамрассмотрениязапроса*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*, уведомляемопредоставленииразрешениянаправовырубкизеленыхнасаждений*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*наосновании*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*наземельномучасткескадастровымномером*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*насрокдо*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*.

Приложение:схемаучасткаснанесениемзеленыхнасаждений, подлежащихвырубке.

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

|  |  |
| --- | --- |
| *{Ф.И.О.должностьуполномоченногосотрудника}* | **Сведенияоб электроннойподписи** |

Приложение

кразрешению

направовырубкизеленыхнасаждений

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

Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Схема участка с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке**

|  |  |
| --- | --- |
| {*Ф.И.О.должностьуполномоченногосотрудника*} | **Сведенияобэлектроннойподписи** |

Приложение № 3

кАдминистративномурегламенту

попредоставлениюМуниципальнойуслуги

## Формарешенияоботказевприемедокументов, необходимыхдляпредоставленияуслуги/оботказевпредоставленииуслуги

|  |  |
| --- | --- |
| Кому | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*фамилия, имя, отчество-длягражданииндивидуальныхпредпринимателейилиполноенаименование организации–дляюридическихлиц)* |
|  | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (почтовыйиндекс*  *иадрес, адресэлектроннойпочты)* |

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

*(наименованиеуполномоченногооргана)*

**РЕШЕНИЕ**

**оботказевприемедокументов, необходимыхдляпредоставленияуслуги/  
оботказевпредоставленииуслуги**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(номеридатарешения)*

Порезультатамрассмотрениязаявленияпоуслуге «Выдачаразрешениянаправовырубкизеленыхнасаждений»*\_\_\_\_\_\_\_\_\_*от*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*иприложенныхкнемудокументов, органом, уполномоченнымнапредоставлениеуслуги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, приняторешениеоботказевприемедокументов, необходимыхдляпредоставленияуслуги/оботказевпредоставленииуслуги, последующимоснованиям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вывправеповторнообратитьсяворган, уполномоченныйнапредоставлениеуслугисзаявлениемопредоставленииуслугипослеустраненияуказанныхнарушений.

Данныйотказможетбытьобжалованвдосудебномпорядкепутемнаправленияжалобыворган, уполномоченныйнапредоставлениеуслуги, атакжевсудебномпорядке.

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

|  |  |
| --- | --- |
| *{Ф.И.О.должностьуполномоченногосотрудника}* | **Сведенияобэлектроннойподписи** |

Приложение № 4

кАдминистративномурегламенту

попредоставлениюМуниципальнойуслуги

**Переченьадминистративныхпроцедур**

| № п/п | Местовыполнениядействия/используемаяИС | Процедуры | Действия | Максимальныйсрок |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Ведомство/ПГС | Проверкадокументовирегистрациязаявления | Контролькомплектностипредоставленныхдокументов | До1рабочегодня[[1]](#footnote-2) |
| 2 | Ведомство/ПГС |  | ПодтверждениеполномочийПредставителязаявителя |
| 3 | Ведомство/ПГС |  | Регистрациязаявления |
| 4 | Ведомство/ПГС |  | Принятиерешенияоботказевприемедокументов |
| 5 | Ведомство/ПГС/СМЭВ | ПолучениесведенийпосредствомСМЭВ | Направлениемежведомственныхзапросов | До5рабочихдней |
| 6 | Ведомство/ПГС/СМЭВ |  | Получениеответовнамежведомственныезапросы |
| 7 | Ведомство/ПГС/СМЭВ | Подготовкаактаобследования, направлениеначисленийкомпенсационнойстоимости | Выезднаместопроведенияработдляобследованияучастка | До10рабочихдней |
| Направлениеактаобследования, расчетакомпенсационнойстоимости |
|  | Выдача (направление)актаобследованияисчетадляоплатыкомпенсационнойстоимости |
|  | Контрольпоступленияоплаты |
|  | Приемсведенийобоплате |
| 8 | Ведомство/ПГС | Рассмотрениедокументовисведений | Проверкасоответствиядокументовисведенийустановленнымкритериямдляпринятиярешения | До2рабочихдней |
| 9 | Ведомство/ПГС | Принятиерешения | Принятиерешенияопредоставленииуслуги | До1часа |
| 10 | Ведомство/ПГС |  | Формированиерешенияопредоставленииуслуги |  |
| 11 | Ведомство/ПГС |  | Принятиерешенияоботказевпредоставленииуслуги |  |
| 12 | Ведомство/ПГС |  | Формированиеотказавпредоставленииуслуги |  |
| 13 | МодульМФЦ/  Ведомство/ПГС | Выдачарезультатанабумажномносителе (опционально) | Выдачарезультатаввидеэкземпляраэлектронногодокумента, распечатанногонабумажномносителе, заверенногоподписьюипечатьюМФЦ/Ведомстве | Послеокончанияпроцедурыпринятиярешения |

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