

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТАТАРОБАШМАКОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «20» ноября 2024 года
с. Татарская Башмаковка.

№ 83

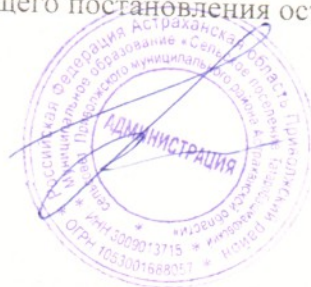
Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 №1228, администрация муниципального образования «Сельское поселение Татаробашмаковский сельсовет Приволжского муниципального района Астраханской области»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» (далее - административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования «Сельское поселение Татаробашмаковский сельсовет Приволжского муниципального района Астраханской области»:
 - № 226 от 02.10.2013г. «Об утверждении административного регламента администрации МО «Татаробашмаковский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос, обрезку и пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования»
 - № 41 от 28.11.2018 года «Об административном регламенте администрации МО «Татаробашмаковский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений на территории МО «Татаробашмаковский сельсовет»
 - № 8 от 17.02.2023 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»;
3. Обнародовать настоящее постановление путем:
 - размещения на стенде в здании администрации;
 - размещения на официальном сайте.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Врио главы администрации
муниципального образования
«Татаробашмаковский сельсовет»



Кубеева Н.И.

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Сельское поселение Татаробашмаковский сельсовет Приволжского муниципального района Астраханской области» муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» (далее - Услуга) органом местного самоуправления муниципального образования «Сельское поселение Татаробашмаковский сельсовет Приволжского муниципального района Астраханской области».

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившимися в администрацию муниципального образования «Сельское поселение Татаробашмаковский сельсовет Приволжского муниципального района Астраханской области» (далее - Уполномоченный орган) с заявлением о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений в случае произрастания таких насаждений на земельных участках, находящихся в собственности Уполномоченного органа.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта государственного органа или органа местного самоуправления (далее – Представители заявителя).

**Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

1.3. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:
1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе;

1.3. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе;
- 2) по телефону в Уполномоченном органе;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ, Единый портал);

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг, являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – региональный портал);

- на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://tb30.ru>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении Услуги;

- адресов Уполномоченного органа, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги;

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

- документов, необходимых для предоставления Услуги;

- порядка и сроков предоставления Услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) должностных лиц Уполномоченного органа и принимаемых ими при предоставлении Услуги решений.

Получение информации по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее 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 позднее.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени должностное лицо Уполномоченного органа может предложить Заявителю изложить обращение в письменной форме.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа,

ответственное за предоставление Услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3. настоящего Регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 №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.

1.8. На официальных сайтах, стендах в местах предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление Услуги;
- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление Услуги, в том числе номер телефона автоинформатора (при наличии).

Адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

1.9. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Услуги, в том числе копия административного регламента ее предоставления, утвержденного в установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» порядке, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений».

Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Услуга предоставляется Уполномоченным органом в лице администрации, расположенная по адресу: 416464, Астраханская область, Приволжский район, с.Татарская Башмаковка, ул. Ленина, 34.

телефон 8 (8512) 40-69-42

Время приема: понедельник – среда, пятница с 9-00 до 16-00 час.

Обеденный перерыв: с 12-00 до 13-00 час.

Не приемный день: четверг.

Выходные дни: суббота - воскресенье.

График приема граждан может быть скорректирован в связи с исполнением специалистами иных должностных обязанностей.

2.3. При предоставлении Услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления Услуги является:

- 1) разрешение на право вырубki зеленых насаждений (приложение № 1 к административному регламенту);
- 2) решение об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений (приложение № 2 к административному регламенту).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок, отведенный Уполномоченному органу для принятия решения не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении Услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.6. Перечень нормативных и иных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, муниципальных образований «Татаробашмаковский сельсовет» непосредственно регулирующих предоставление государственной (муниципальной) услуги (с указанием их реквизитов размещен на официальном сайте администрации в сети «Интернет» <https://tb30.ru>, едином и региональном порталах <http://gosuslugi.ru>, <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

Исчерпывающий перечень документов, 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

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению Заявителем:

2.7.1 Заявитель или Представитель заявителя представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении Услуги по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту (далее – Заявление), а также прилагаемые к нему документы одним из следующих способов по выбору Заявителя:

- 1) в электронной форме посредством Единого портала государственных услуг (ЕПГУ).

В случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель или Представитель заявителя, 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 направляется Заявителем или Представителем заявителя вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.8 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем или Представителем заявителя, уполномоченным на подписание такого Заявления, УКЭП, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и 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 частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), 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 25.01.2013 № 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, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган.

- Заявление о предоставлении Услуги. В случае представления Заявителем Заявления в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента указанное Заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, без необходимости предоставления в иной форме;

- Дендрологический план или схема с описанием места положения дерева (с указанием ближайшего адресного ориентира);

- Акт, содержащий перечень дефектов коммуникаций, утвержденный уполномоченным лицом – в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, в целях капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов;

- Документ, подтверждающий необходимость проведения, текущего или капитального ремонта зданий, строений, сооружений – в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, в целях капитального или текущего ремонта зданий, строений, сооружений;

- Заключение специализированной организации о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении (в случае отсутствия предписания надзорных органов) - в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений в целях восстановления светового режима в помещениях, затеняемых деревьями;
- 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) - в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений в целях устранения нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений;
- Задание на выполнение инженерных изысканий (в случае проведения инженерно-геологических изысканий) - в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений в целях 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 муниципальной услуги.

2.8 Перечень документов, получаемых в ходе межведомственного взаимодействия:

- проверка действительности Паспорта Гражданина РФ по серии и номеру в Министерстве внутренних дел России;
- предоставление сведений из витрины данных НСУД ЕГРН;
- сведения о содержании документа, подтверждающего полномочия представителя в Федеральной нотариальной палате (при технической возможности в части предоставления сведений об объеме переданных полномочий);
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей по запросам органов государственной власти в Федеральной налоговой системе России;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц по запросам органов государственной власти в Федеральной налоговой системе России;
- сведения о разрешении на строительство объекта капитального строительства в информационной системе органов местного самоуправления, исполнительной власти субъекта Российской Федерации, Минстрой России;
- сведения о предписании надзорного органа в Федеральной государственной информационной системе «Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий»;
- сведения о разрешении на размещение объекта в информационной системе органов местного самоуправления, исполнительной власти субъекта Российской Федерации;
- сведения о разрешении на право проведения земляных работ информационной системе органов местного самоуправления;
- схема организации движения транспорта и пешеходов в информационной системе Министерства внутренних дел России.

2.9. При предоставлении Услуги запрещается требовать от Заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации или муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ;
- 3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность

которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для представления Услуги, либо в представлении Услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для представления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- 1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- 2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- 3) 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;
- 4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;
- 5) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.11. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, 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 разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- 3) «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.

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

2.12. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Исчерпывающий перечень основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
- 2) отсутствие полномочий на обращение за получением услуги от имени заявителя;
- 3) несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;
- 4) выявлена возможность сохранения зеленых насаждений (возможность проведения необходимых работ без необходимости вырубки зеленых насаждений);
- 5) несоответствие документов, представляемых заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- 6) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- 7) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- 8) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 9) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

Решение об отказе в предоставлении Услуги, оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении Услуги направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в Заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в Уполномоченный орган.

Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.14. Основанием для выдачи дубликата разрешения на право вырубки зеленых насаждений (далее – Дубликат разрешения) является представление (направление) Заявителем соответствующего заявления в адрес Уполномоченного органа по форме согласно Приложению №4 к настоящему административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.15. Основаниями для отказа в выдаче Дубликата разрешения являются:

- 1) отсутствие в заявлении о выдаче Дубликата разрешения реквизитов выданного разрешения;
- 2) разрешение, указанное в заявлении о выдаче Дубликата разрешения, было выдано не Уполномоченным органом.

Порядок оставления запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

2.16. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя с целью получения муниципальной услуги.

Не подлежат рассмотрению должностными лицами запросы, поступившие в Уполномоченный орган, в следующих случаях:

- поступление анонимных запросов;
- поступление запросов, предмет которых носит незаконный характер либо содержит выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц;
- поступление запросов, поданных недееспособным лицом либо от имени Заявителя гражданином, не имеющим надлежащих полномочий на предоставление муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- поступление заявления об оставлении запроса без рассмотрения согласно Приложению №5 к настоящему административному регламенту.

2.16.1. Заявление гражданина об оставлении его запроса без рассмотрения с указанием причин, осуществляется в трехдневный срок со дня регистрации обращения. В случае подачи заявления недееспособным лицом ответ направляется в адрес опекуна либо органа опеки и попечительства.

2.16.2. Если условия, послужившие основанием для оставления запроса без рассмотрения, в последующем были устранены, Заявитель вправе обратиться повторно в Уполномоченный орган за предоставлением Услуги.

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.

2.17. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

Порядок исправления допущенных технических ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

2.18. Основанием для исправления допущенных технических ошибок и (или) опечаток в документах, выданных Заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – Ошибки и (или) опечатки), является представление (направление) Заявителем соответствующего заявления по форме согласно Приложению №6 к настоящему административному регламенту.

Заявление может быть подано Заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- почтой;
- по электронной почте.

Также заявление о выявленных Ошибках и (или) опечатках может быть подано через МФЦ Заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через ЕПГУ и (или) Региональный портал с момента реализации технической возможности.

Специалист Уполномоченного органа рассматривает заявление, представленное Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления Ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист Уполномоченного органа осуществляет исправление и выдачу (направление) Заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи документа с исправленными Ошибками и (или) опечатками не может превышать 7 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении Ошибок и (или) опечаток.

Исправление допущенных Ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется без взимания платы.

В случае отсутствия Ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа направляет уведомление заявителю об отсутствии таких Ошибок и (или) опечаток в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

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

2.19. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.20. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

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

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

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

2.22. Заявления подлежат регистрации в Уполномоченном органе в режиме реального времени.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга.

2.23. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Услуги, а также выдача результатов предоставления 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 менее 10% (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 Услуга, оборудуется 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 следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения и адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых представляется Услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- 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:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- 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.

При предоставлении Услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляются Услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла – коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется Услуга, и к Услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.24. Основными показателями доступности предоставления Услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении Услуги с помощью ЕПГУ или регионального портала;
- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.25. Основными показателями качества предоставления Услуги являются:

- своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартами ее предоставления, определенным настоящим Регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц и работников, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

3.1.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

При личном обращении в Уполномоченный орган специалист Уполномоченного органа ответственный за прием и выдачу документов:

- контролирует комплектность представленных документов;
- подтверждает полномочия представителя заявителя;
- регистрирует заявление.

Административная процедура по приему запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в режиме реального времени.

Критерий принятия решений: наличие заявления и полного комплекта документов.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов в Уполномоченный органе (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале учета входящих документов.

При подаче заявления в интерактивной форме ЕПГУ регистрация заявления осуществляется автоматически в режиме реального времени в ПГС/ВИС уполномоченного органа, в результате чего происходит автоматическая смена статуса заявления в личном кабинете ЕПГУ заявителя. Исчисление срока предоставления услуги осуществляется с момента регистрации заявления в ПГС/ВИС уполномоченного органа. При поступлении запроса уполномоченные сотрудники органа проводят проверку на предмет наличия полномочий на предоставление услуги. Если по результатам проверки установлено, что запрос подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит принятие решения о предоставлении услуги по такому запросу, сотрудник данного органа осуществляет перенаправление запроса в уполномоченный на предоставление услуги орган местного самоуправления с уведомлением заявителя о соответствующем перенаправлении в личный кабинет ЕПГУ. Указанные действия выполняются в течение 1 рабочего дня.

3.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры является пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо Уполномоченного органа при получении заявлений о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений и приложенных к нему документов, поручает специалисту произвести их проверку.

В случае, если специалистом будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.8. настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в режиме реального времени. До создания необходимых витрин данных межведомственное взаимодействие осуществляется в срок до 48 часов.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Критерий принятия решений: непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1. настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получения информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организации), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

В случае обращения через ЕПГУ направление запросов и получение документов и сведений, необходимых для предоставления услуги, посредством межведомственного информационного взаимодействия осуществляется сразу после регистрации заявления в

ПГС/ВИС уполномоченного органа.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку правильности оформления и полноты содержания документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства и выявляет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

По итогам рассмотрения должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект разрешения на право вырубki зеленых насаждений или проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должен быть подготовлен должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа.

Разрешение на право вырубki зеленых насаждений изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю (его уполномоченному представителю), второй хранится в архиве уполномоченного органа.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть указано основание отказа.

В случае если заявление подано с нарушением требований, в решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть указано, в чем состоит такое нарушение.

Проект разрешения на право вырубki зеленых насаждений или проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги представляется должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подпись руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо, рассмотрев полученные документы, в случае отсутствия замечаний, подписывает соответствующее решение.

Подписанное решение регистрируется должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 30 календарных дней с момента получения должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение и проверка документов и сведений на предмет соответствия критериям принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, организация деятельности комиссии - 3 рабочих дня.

Выезд сотрудников уполномоченного органа или членов комиссии для проведения обследования земельного участка, составление акта обследования земельного участка, а также направление составленного акта заявителю в личный кабинет ЕПГУ - 5 рабочих дней.

В целях проведения обследования земельного участка по решению уполномоченного органа, в том числе по согласованию с заявителем, могут применяться дистанционные методы и способы проведения обследования, в том числе видео-конференц-связь.

Формирование решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - 3 рабочих дня.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

формируется и вносится в реестр принятых решений в ПГС/ВИС уполномоченного органа.

Критерий принятия решений: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является: разрешение на право вырубki зеленых насаждений; решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в канцелярии Уполномоченного органа, путем регистрации в журнале регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является издание уполномоченным органом одного из решений.

Предоставление заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги может осуществляться в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченный орган.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю указанным в заявлении способом.

Результатом административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Направление выписки из реестра в форме электронного документа, подписанного УКЭП, и электронного уведомления в личном кабинете ЕПГУ заявителя осуществляется автоматически. Присутствует возможность получить экземпляр электронного документа на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью, в ведомстве.

Критерий принятия решений: подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

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

3.2 Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

3.2.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

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.

На едином портале и региональном портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

3.2.2. Формирование заявления.

Основанием для начала административной процедуры является формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на едином портале или региональном 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:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.8 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- 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;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на едином портале или региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

- возможность доступа заявителя на едином портале или региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное и подписанное заявление и иные документы.

Критерием принятия решений для административной процедуры является наличие заявления и полного комплекта документов.

Административная процедура осуществляется в режиме реального времени.

Результатом выполнения административной процедуры является сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые направляются в Уполномоченный орган посредством единого портала или регионального портала.

3.2.3. Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступления заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает в режиме реального времени:

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

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

Электронное заявление становится доступным для должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с единого портала или регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с настоящим пунктом административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления в ГИС.

Критерием принятия решения для административной процедуры является наличие заявления и полного комплекта документов и отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов.

Административная процедура осуществляется в режиме реального времени.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием, регистрация заявления и документов.

3.2.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный результат предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является уполномоченное на утверждение решений с помощью электронной подписи должностное лицо администрации.

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

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, направленного заявителю в личный кабинет на единый портал или региональный портал;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в ведомство.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю указанным в заявлении способом.

Критерием принятия решения является указание заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является получение документов в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

3.2.5. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления на ЕПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 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;

- 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.

Способом фиксации результата административной процедуры является информирование о ходе предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ путем направления соответствующих статусов в личный кабинет заявителя.

Критерием принятия решения по административной процедуре является соответствие (несоответствие) запроса о ходе рассмотрения заявления оказываемой Уполномоченным органом.

Результатом выполнения данной административной процедуры является получение

информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на едином портале или региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

3.2.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение результата выполнения 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 государственных 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 от 12.12.2012 № 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 государственных и муниципальных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация оценки в автоматизированной информационной системе «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

Критерием принятия решения по административной процедуре является результата выполнения муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является оценка качества выполнения муниципальной услуги.

3.2.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Основание для начала административной процедуры является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы.

Способом фиксации результата административной процедуры является выдача результата выполнения административной процедуры.

Критерием принятия решения по административной процедуре является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги результата выполнения муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является ответ по существу указанных в жалобе вопросов, направленный заинтересованному лицу, направившему обращение, по адресу, указанному в обращении (при личном обращении - устный ответ, полученный заявителем с его согласия в ходе личного приема).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок:

- решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления Услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления Услуги;
- соблюдение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления Услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, 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) Услуги закрепляется в их должностных инструкциях 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

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением Услуги путем получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к устранению 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителю такого органа.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица в исправлении допущенных

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального органа местного самоуправления, Регионального портала, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

5.4. Положения Федерального закона № 210-ФЗ, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней.

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
«Татаробашмаковский сельсовет»
муниципальной услуги «Выдача
разрешений на право вырубki зеленых
насаждений»

Разрешение
на право вырубki зеленых насаждений

От: _____
(наименование уполномоченного органа)

Кому _____
(фамилия, имя, отчество – для граждан и ИП,

полное наименование организации – для юридических лиц

почтовый индекс и адрес

адрес электронной почты)

дата решения

номер решения

По результатам рассмотрения запроса № _____ от _____,
уведомляем о предоставлении разрешения на право вырубki зеленых насаждений

(сведения о зеленых насаждениях, в отношении которых имеется разрешение на
право вырубki)

на основании _____ на земельном участке с кадастровым
(основания вырубki зеленых насаждений)

номером _____ на срок до _____.

Приложение: схема участка с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке.

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
«Татаробашмаковский сельсовет»
муниципальной услуги «Выдача разрешений
на право вырубki зеленых насаждений»

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Кому _____
фамилия, имя, отчество – для граждан и ИН,

полное наименование организации – для юридических лиц

почтовый индекс и адрес

адрес электронной почты)

От: _____
(наименование уполномоченного органа,

Решение

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений» _____ от _____ и приложенных к нему документов, на основании постановления администрации от _____ № _____ «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования «Сельское поселение Татаробашмаковский сельсовет Приволжского муниципального района Астраханской области» муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений», администрацией МО «Татаробашмаковский сельсовет» принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям: _____

(указываются основания, предусмотренные пунктом 2.11 административного регламента)

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставлении 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 предоставлении услуги, а также в судебном порядке.

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
«Татаробашмаковский сельсовет»
муниципальной услуги «Выдача
разрешений на право вырубki зеленых
насаждений»

Заявление о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений

« ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения объекта капитального строительства или в случае, если объект капитального строительства расположен на межселенной территории, органа местного самоуправления муниципального района)

1.	Личные данные заявителя – физического лица (представителя заявителя)	
1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения заявителя (представителя заявителя)	
1.2.	Данные документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) (наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения)	
1.3.	Контактная информация заявителя (представителя заявителя) (телефон, адрес электронной почты)	
1.4.	Адрес регистрации заявителя (представителя заявителя) (запрашивается при обращении заявителя лично) (индекс, регион, район, город, поселок, улица, дом, корпус, строение, квартира)	
1.5.	Фактический адрес проживания заявителя (индекс, регион, район, город, поселок, улица, дом, корпус, строение, квартира)	
2.	Личные данные заявителя – индивидуального предпринимателя (представителя заявителя)	
2.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя	

	(представителя заявителя)	
2.2.	ОГРНИП заявителя (представителя заявителя)	
2.3.	ИНН заявителя (представителя заявителя)	
2.4.	Данные документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) (наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения)	
2.5.	Контактная информация заявителя (представителя заявителя) (телефон, адрес электронной почты)	
2.6.	Адрес регистрации заявителя (представителя заявителя) (запрашивается при обращении заявителя лично) (индекс, регион, район, город, поселок, улица, дом, корпус, строение, квартира)	
2.7.	Фактический адрес проживания заявителя (индекс, регион, район, город, поселок, улица, дом, корпус, строение, квартира)	
3.	Личные данные заявителя – юридического лица (представителя заявителя – юридического лица)	
3.1.	Полное наименование	
3.2.	ОГРН	
3.3.	ИНН	
3.4.	КПП	
3.5.	Контактная информация (телефон, адрес электронной почты)	
3.6.	Почтовый адрес заявителя – юридического лица (индекс, регион, район, город, поселок, улица, дом, корпус, строение, квартира)	
4	Сведения об уполномоченном лице заявителя – юридического лица (представителя заявителя – юридического лица)	
4.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения	
4.2.	Данные документа, удостоверяющего личность заявителя (наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения)	
4.3.	Контактная информация (телефон, адрес электронной почты)	
5.	Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (номер и дата)	
6.	Основание для вырубki зеленых насаждений: «Строительство, реконструкция, снос (демонтаж) сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов»	
6.1.	Реквизиты разрешения на строительство (если требуется разрешение) (номер, дата выдачи, наименование уполномоченного органа)	
6.2.	Реквизиты разрешения на размещение объекта (если требуется разрешение) (номер, дата выдачи, наименование уполномоченного органа)	

6.3.	Реквизиты разрешения на осуществление земляных работ (если разрешение имеется) (номер, дата выдачи, наименование уполномоченного органа)	
6.4.	Схема движения транспорта и пешеходов (если запрашиваемые работы затрагивают проезжую часть) (номер, дата выдачи, орган, согласовавший схему движения)	
6.5.	Сведения о земельном участке (кадастровый номер земельного участка, адрес земельного участка, на котором проводятся работы, описание местоположения участка с указанием координат)	
6.6.	Сведения о запрашиваемом виде работ (вид проведения работ, описание (характеристики) зеленых насаждений, подлежащих вырубке (породы, высоты, диаметра и т.д.)	
7.	Основание для вырубки зеленых насаждений: «Капитальный или текущий ремонт зданий, строений, сооружений, сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов»	
7.1.	Реквизиты разрешения на осуществление земляных работ (если разрешение имеется) (номер, дата выдачи, наименование уполномоченного органа)	
7.2.	Схема движения транспорта и пешеходов (если запрашиваемые работы затрагивают проезжую часть) (номер, дата выдачи, орган, согласовавший схему движения)	
7.3.	Сведения о земельном участке (кадастровый номер земельного участка, адрес земельного участка, на котором проводятся работы, описание местоположения участка с указанием координат)	
7.4.	Сведения о запрашиваемом виде работ (вид проведения работ, описание (характеристики) зеленых насаждений, подлежащих вырубке (породы, высоты, диаметра и т.д.)	
8.	Основание для вырубки зеленых насаждений: «Восстановление светового режима в помещениях, затеняемых деревьями	
8.1.	Реквизиты предписания надзорного органа о нарушении естественного освещения (если нарушение подтверждено предписанием надзорного органа) (номер, дата выдачи, наименование уполномоченного органа)	
8.2.	Схема движения транспорта и пешеходов (если запрашиваемые работы затрагивают проезжую часть) (номер, дата выдачи, орган, согласовавший схему движения)	
8.3.	Сведения о земельном участке (кадастровый номер земельного участка, адрес земельного участка, на котором проводятся работы, описание местоположения участка с указанием координат)	
8.4.	Сведения о запрашиваемом виде работ (вид проведения работ, описание (характеристики)	

	зеленых насаждений, подлежащих вырубке (породы, высоты, диаметра и т.д.)	
9.	Основание для вырубки зеленых насаждений: «Устранение нарушений строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений»	
9.1.	Реквизиты предписания надзорного органа о нарушении естественного освещения (если нарушение подтверждено предписанием надзорного органа) (номер, дата выдачи, наименование уполномоченного органа)	
9.2.	Схема движения транспорта и пешеходов (если запрашиваемые работы затрагивают проезжую часть) (номер, дата выдачи, орган, согласовавший схему движения)	
9.3.	Сведения о земельном участке (кадастровый номер земельного участка, адрес земельного участка, на котором проводятся работы, описание местоположения участка с указанием координат)	
9.4.	Сведения о запрашиваемом виде работ (вид проведения работ, описание (характеристики) зеленых насаждений, подлежащих вырубке (породы, высоты, диаметра и т.д.)	
10.	Основание для вырубки зеленых насаждений: «Проведение санитарных вырубок (обрезок), реконструкции зеленых насаждений»	
10.1.	Схема движения транспорта и пешеходов (если запрашиваемые работы затрагивают проезжую часть) (номер, дата выдачи, орган, согласовавший схему движения)	
10.2.	Сведения о земельном участке (кадастровый номер земельного участка, адрес земельного участка, на котором проводятся работы, описание местоположения участка с указанием координат)	
10.3.	Сведения о запрашиваемом виде работ (вид проведения работ, описание (характеристики) зеленых насаждений, подлежащих вырубке (породы, высоты, диаметра и т.д.)	
11.	Основание для вырубки зеленых насаждений: «Размещение и установка объектов, не являющихся объектами капитального строительства»	
11.1.	Реквизиты разрешения на размещение объекта (если требуется разрешение) (номер, дата выдачи, наименование уполномоченного органа)	
11.2.	Реквизиты разрешения на осуществление земляных работ (если разрешение имеется) (номер, дата выдачи, наименование уполномоченного органа)	
11.3.	Схема движения транспорта и пешеходов (если запрашиваемые работы затрагивают проезжую часть) (номер, дата выдачи, орган, согласовавший схему движения)	
11.4.	Сведения о земельном участке (кадастровый номер земельного участка, адрес земельного участка, на котором проводятся работы, описание	

	местоположения участка с указанием координат)	
11.5.	Сведения о запрашиваемом виде работ (вид проведения работ, описание (характеристики) зеленых насаждений, подлежащих вырубке (породы, высоты, диаметра и т.д.)	
12.	Основание для вырубки зеленых насаждений: «Проведение инженерно-геологических изысканий»	
12.1.	Реквизиты разрешения на осуществление земляных работ (если разрешение имеется) (номер, дата выдачи, наименование уполномоченного органа)	
12.2.	Схема движения транспорта и пешеходов (если запрашиваемые работы затрагивают проезжую часть) (номер, дата выдачи, орган, согласовавший схему движения)	
12.3.	Сведения о земельном участке (кадастровый номер земельного участка, адрес земельного участка, на котором проводятся работы, описание местоположения участка с указанием координат)	
12.4.	Сведения о запрашиваемом виде работ (вид проведения работ, описание (характеристики) зеленых насаждений, подлежащих вырубке (породы, высоты, диаметра и т.д.)	

Результат предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги просим направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе по почте, выдать в ведомстве (нужное подчеркнуть).

Юридическое лицо (физическое лицо, индивидуальный предприниматель), планирующее осуществлять вырубку зеленых насаждений)

/ _____ /
(должность, руководителя
юридического лица)

(подпись)

(Ф.И.О. (при наличии) – физического лица
или руководителя юридического лица,
индивидуального предпринимателя)

М.П

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
«Татаробашмаковский сельсовет»
муниципальной услуги «Выдача
разрешений на право вырубki зеленых
насаждений»

Главе муниципального образования

Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

физического лица, либо наименование
организации, почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата документа, выданного по результатам
предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат _____

(реквизиты разрешения на право вырубki зеленых насаждений, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

Заявитель _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
«Татаробашмаковский сельсовет»
муниципальной услуги «Выдача
разрешений на право вырубki зеленых
насаждений»

Главе муниципального образования

Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

физического лица, либо наименование

организации, почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении запроса о выдаче разрешения на право вырубki зеленых
насаждений без рассмотрения

Прошу запрос о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений _____

_____ (наименование объекта)

оставить без рассмотрения в связи _____
(основание для оставления запроса без рассмотрения)

Я, _____ (Ф.И.О.)

согласен на обработку и хранение моих персональных данных в целях и объеме,
необходимых для выполнения данной административной процедуры.

Полноту и достоверность представленных мной сведений (информации) подтверждаю.

Заявитель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
«Татаробашмаковский сельсовет»
муниципальной услуги «Выдача
разрешений на право вырубki зеленых
насаждений»

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении технической ошибки (опечатки) в документе, выданном по результатам
предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить техническую ошибку (опечатку), допущенную при выдаче _____

_____ (реквизиты разрешения на право вырубki зеленых насаждений, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

Сведения, подлежащие исправлению:

текущая _____ редакция:

новая _____ редакция:

Приложение:

_____ (копии документов, свидетельствующие о наличии технической ошибки (опечатки), и содержащие правильные данные)

Заявитель

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 ____ г.