Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право вырубки зеленых насаждений

I. Общие положения

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право вырубки зеленых насаждений (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения администрации Кирилловского муниципального округа Вологодской области (далее - администрация округа), Управления содержания территорий, отдела экологии и природопользования Кирилловского муниципального округа (далее - Уполномоченный орган): г. Кириллов, ул. Преображенского, д. 4.

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 161100, Вологодская область, г. Кириллов, ул. Преображенского, д. 4.

График работы Уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8.30 до 17.30 перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Вторник | с 8.30 до 17.30 перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Среда | с 8.30 до 17.30 перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Четверг | с 8.30 до 17.30 перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Пятница | с 8.30 до 17.30 перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |
| Предпраздничные дни | с 8.30 до 16.30 перерыв с 13.00 до 14.00 |

График приема документов:

|  |  |
| --- | --- |
| Вторник | с 9.00 до 16.00 перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Четверг | с 9.00 до 16.00 перерыв с 13.00 до 14.00 |

График личного приема руководителя Уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| Четверг | с 14:00 до 17.30 |

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(817 57) 3-12-12; 3-26-85.

Адрес официального сайта администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт в сети «Интернет»): https://35kirillovskij.gosuslugi.ru/

Адрес электронной почты администрации округа: 57kirillovskij@r11.gov35.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также - Единый портал) в сети Интернет: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/" \o "http://www.gosuslugi.ru/).

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее также - Региональный портал, Портал) в сети Интернет: [https://gosuslugi35.ru.](https://gosuslugi35.ru./" \o "https://gosuslugi35.ru./)

Место нахождения муниципального казенного учреждения Кирилловского муниципального округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кирилловского муниципального района» (при наличии соглашения о взаимодействии), (далее - МФЦ): 161100, Вологодская область, г. Кириллов, ул. Гагарина, д. 94*.*

Почтовый адрес МФЦ: 161100, Вологодская область, г. Кириллов, ул. Гагарина, д. 94*.*

График работы МФЦ, территориальных обособленных структурных подразделений МФЦ (далее - ТОСП):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Офис государственных  и муниципальных услуг | г. Кириллов,  ул. Гагарина, д. 94 | понедельник-пятница:  9.00-18.00  без перерыва на обед  суббота, воскресенье –  выходной  предпраздничные дни:  9.00-17.00 |
| Талицкий ТОСП | с. Талицы,  ул. Юбилейная, д. 9 | Понедельник: 10.00-14.00 |
| Николоторжский ТОСП | с. Никольский Торжок,  ул. Центральная, д. 45 | Среда: 9.00-13.00 |
| Ферапонтовский ТОСП | с. Ферапонтово,  ул. Слободская, д. 6 | Среда: 14.00-18.00 |

Телефон/факс МФЦ: 8 (817 57) 3-10-15.

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc-kirillov@yandex.ru](mailto:mfc-kirillov@yandex.ru" \o "mailto:mfc-kirillov@yandex.ru).

1.4. Способы получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте администрации округа, МФЦ;

на Едином портале;

на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения администрации округа, его структурных подразделений (при наличии), МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие администрации округа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес сайта в сети «Интернет» Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент;

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации округа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности администрации округа в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется должностными лицами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заинтересованных лиц за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Должностное лицо Уполномоченного органа (МФЦ), ответственное за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо Уполномоченного органа (МФЦ), ответственное за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заинтересованных лиц, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заинтересованному лицу, не представляется возможным посредством телефона, должностное лицо Уполномоченного органа (МФЦ), принявшее телефонный звонок, разъясняет заинтересованному лицу право обратиться с письменным обращением в администрацию округа и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо Уполномоченного органа (МФЦ), ответственное за информирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения (при наличии).

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо Уполномоченного органа (МФЦ), ответственное за информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять.

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на обращение составляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается главой округа (иным уполномоченным должностным лицом) и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с главой округа (иным уполномоченным должностным лицом).

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на сайте в сети «Интернет»;

на Едином портале;

на Региональном портале;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

#### **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

#### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений*.*

#### **2.2. Наименование органа местного самоуправления,**

#### **предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

администрацией Кирилловского муниципального округа Вологодской области. Структурным подразделением администрации Кирилловского муниципального округа, осуществляющим документальное сопровождение по предоставлению муниципальной услуги, является отдел экологии и природопользования управления содержания территорий.

МФЦ по месту жительства заявителя в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных административным регламентом*.*

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. решение о выдаче разрешений на право вырубки зеленых насаждений;
2. решение об отказе в выдаче разрешений на право вырубки зеленых насаждений.

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 17 рабочих дней с даты поступления в администрацию округа заявления о выдаче разрешений на право вырубки зеленых насаждений (далее - заявление).

Срок направления (выдачи) заявителю решения о выдаче разрешений на право вырубки зеленых насаждений, решения об отказе в выдаче разрешений на право вырубки зеленых насаждений входит в срок предоставления муниципальной услуги.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Уставом Кирилловского муниципального округа Вологодской области, решением Представительного Собрания Кирилловского муниципального округа от 26.12.2023 № 95 «Об утверждении Правил благоустройства территории Кирилловского муниципального округа Вологодской области», настоящим административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет):

1. заявление о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление).

Форма заявления размещается на сайте в сети «Интернет», на Едином портале и Региональном портале с возможностью бесплатного копирования.

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя.

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

Заявление составляется в единственном экземпляре – оригинале.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

2) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения представителя юридического или физического лица заявителя).

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, заверенная нотариально (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя);

доверенность, подписанная правомочным должностным лицом организации и печатью (при наличии) либо копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя юридического лица).

3) в случае строительства (реконструкции) сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов:  
 документ с указанием кадастрового номера земельного участка (при наличии), адреса (месторасположения) земельного участка, вида проведения работ с указанием (обозначением) характеристик зеленых насаждений (породы, высоты, диаметра и т.д.), подлежащих вырубке (перечетная ведомость зеленых насаждений);

дендроплан или схема с описанием местоположения дерева (с указанием ближайшего адресного ориентира, а также информации об основаниях для его вырубки);

4) в случае капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов:  
 акт, содержащий перечень дефектов коммуникаций, подлежащих ремонту, подписанный лицом, осуществляющим работы (застройщиком или техническим заказчиком), оформленный в свободной форме;

документ с указанием кадастрового номера земельного участка (при наличии), адреса (месторасположения) земельного участка, вида проведения работ с указанием (обозначением) характеристик зеленых насаждений (породы, высоты, диаметра и т.д.), подлежащих вырубке (перечетная ведомость зеленых насаждений);

дендроплан или схема с описанием местоположения дерева (с указанием ближайшего адресного ориентира, а также информации об основаниях для его вырубки);

5) в случае восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями:

заключение, подтверждающее нарушение естественного освещения в помещении, составленное организацией, уполномоченной на выдачу таких документов (в случае отсутствия предписания надзорных органов);

документ с указанием кадастрового номера земельного участка (при наличии), адреса (месторасположения) земельного участка, вида проведения работ с указанием характеристик зеленых насаждений (породы, высоты, диаметра и т.д.), подлежащих вырубке (перечетная ведомость зеленых насаждений);

дендроплан или схема с описанием местоположения дерева (с указанием ближайшего адресного ориентира, а также информации об основаниях для его вырубки);

6) в случае устранения нарушений строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений:

заключение о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений, составленное организацией, уполномоченной на выдачу таких документов (в случае отсутствия предписания надзорных органов);

документ с указанием кадастрового номера земельного участка (при наличии), адреса (месторасположения) земельного участка, вида проведения работ с указанием характеристик зеленых насаждений (породы, высоты, диаметра и т.д.), подлежащих вырубке (перечетная ведомость зеленых насаждений);

дендроплан или схема с описанием местоположения дерева (с указанием ближайшего адресного ориентира, а также информации об основаниях для его вырубки);

7) в случае проведения санитарных вырубок (в том числе удаления аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зеленых насаждений:

документ с указанием кадастрового номера земельного участка (при наличии), адреса (месторасположения) земельного участка, вида проведения работ с указанием характеристик зеленых насаждений (породы, высоты, диаметра и т.д.), подлежащих вырубке (перечетная ведомость зеленых насаждений);

дендроплан или схема с описанием местоположения дерева (с указанием ближайшего адресного ориентира, а также информации об основаниях для его вырубки);

8) в случае размещения и установки объектов, не являющихся объектами капитального строительства:

документ с указанием кадастрового номера земельного участка (при наличии), адреса (месторасположения) земельного участка, вида проведения работ с указанием характеристик зеленых насаждений (породы, высоты, диаметра и т.д.), подлежащих вырубке (перечетная ведомость зеленых насаждений);

дендроплан или схема с описанием местоположения дерева (с указанием ближайшего адресного ориентира, а также информации об основаниях для его вырубки);

9) в случае проведения инженерно-геологических изысканий:

задание на выполнение инженерных изысканий (если оно требуется);

документ с указанием кадастрового номера земельного участка (при наличии), адреса (месторасположения) земельного участка, вида проведения работ с указанием характеристик зеленых насаждений (породы, высоты, диаметра и т.д.), подлежащих вырубке (перечетная ведомость зеленых насаждений);

дендроплан или схема с описанием местоположения дерева (с указанием ближайшего адресного ориентира, а также информации об основаниях для его вырубки).

2.6.2. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены следующими способами:

путем личного обращения в администрацию округа или в МФЦ;

посредством почтовой связи;

по электронной почте.

посредством Единого портала.

2.6.3. Заявление и документы, предоставляемые в форме электронного документа, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 211 и 212 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.4. Копии документов предоставляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Сверка подлинников документов осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, при приеме документов в присутствии заявителя. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

2.6.5. В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

2.6.6. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.7.1. Заявитель по своему усмотрению вправе представить следующие документы (сведения):

1) в случае строительства (реконструкции) сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов:

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

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

сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - ЕГРН);

разрешение на строительство;

разрешение на право проведения земляных работ;

разрешение на размещение объекта;

схему движения транспорта и пешеходов (в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимую на проезжей части);

2) в случае капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов:

сведения из ЕГРЮЛ;

сведения из ЕГРИП;

сведения из ЕГРН;

разрешение на право проведения земляных работ;

схему движения транспорта и пешеходов (в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимую на проезжей части);

3) в случае восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями:

сведения из ЕГРЮЛ;

сведения из ЕГРИП;

сведения из ЕГРН;

предписание надзорного органа;

схему движения транспорта и пешеходов (в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимую на проезжей части);

4) в случае устранения нарушений строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений:

сведения из ЕГРЮЛ;

сведения из ЕГРИП;

сведения из ЕГРН;

предписание надзорного органа;

схему движения транспорта и пешеходов (в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимую на проезжей части);

5) в случае проведения санитарных вырубок (в том числе удаления аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зеленых насаждений:

сведения из ЕГРЮЛ;

сведения из ЕГРИП;

сведения из ЕГРН;

схему движения транспорта и пешеходов (в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимую на проезжей части);

6) в случае размещения и установки объектов, не являющихся объектами капитального строительства:

сведения из ЕГРЮЛ;

сведения из ЕГРИП;

сведения из ЕГРН;

разрешение на размещение объекта;

7) в случае проведения инженерно-геологических изысканий:

сведения из ЕГРЮЛ;

сведения из ЕГРИП;

сведения из ЕГРН;

разрешение на право проведения земляных работ;

схему движения транспорта и пешеходов (в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимую на проезжей части).

2.7.2. Документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1 административного регламента, могут быть представлены следующими способами:

путем обращения в Уполномоченный орган или МФЦ лично либо через своих представителей;

посредством почтовой связи;

по электронной почте;

посредством Единого портала.

2.7.3. Документы, указанные в пункте 2.7.1 административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя при получении муниципальной услуги.

В случае если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, то они запрашиваются Уполномоченным органом, МФЦ в государственных органах, органах местного самоуправления, в организациях, в распоряжении которых находятся.

2.7.4. Запрещено требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации округа, государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципальными правовыми актами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?rnd=9083CD400C588EB41694BA827D5E85FE&req=doc&base=LAW&n=303658&dst=290&fld=134&date=17.03.2019" \o "https://login.consultant.ru/link/?rnd=9083CD400C588EB41694BA827D5E85FE&req=doc&base=LAW&n=303658&dst=290&fld=134&date=17.03.2019) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

#### **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных [статьей 11](consultantplus://offline/ref=6516297AE893B6B7391D086B5E884F35F1831BBEB36328ED641890D3839C58CDA48DB4BE9CEA3D0Fn4e0Q" \o "consultantplus://offline/ref=6516297AE893B6B7391D086B5E884F35F1831BBEB36328ED641890D3839C58CDA48DB4BE9CEA3D0Fn4e0Q) Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, в электронной форме).

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

обнаружение неполных (недостоверных) данных в представленных документах, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента;

выявление возможности сохранения зеленых насаждений.

Решение об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений должно быть обоснованным и содержать указание на основание (основания) для отказа.

2.9.4. Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые документы в администрацию округа после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

**и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии**

**с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими**

**в предоставлении муниципальной услуги**

*Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.*

**2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

#### **2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

#### **о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и (или) при получении результата не должен превышать 15 минут.

**2.13. Срок регистрации запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги**

2.13.1. Регистрация заявления, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

2.13.2. В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, то должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной неквалифицированной и усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

#### **2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов**

**в соответствии с законодательством Российской Федерации**

**о социальной защите инвалидов**

2.14.1. Центральный вход в здание администрации округа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.14.2. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью должностных лиц Уполномоченного органа;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц Уполномоченного органа;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальная услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальная услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных [приказом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=10336DA60F86D63DCDFA8D98ED087F9A&req=doc&base=LAW&n=183496&date=27.03.2019" \o "https://login.consultant.ru/link/?rnd=10336DA60F86D63DCDFA8D98ED087F9A&req=doc&base=LAW&n=183496&date=27.03.2019) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание должностными лицами Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Уполномоченного органа на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.14.5. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом административного регламента.

Административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения (при наличии) администрации округа. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

#### **2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению администрации округа, ее структурных подразделений (при наличии), местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

#### количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных административным регламентом.

2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте, на Едином портале.

**2.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые**

**допускаются к использованию при обращении за получением**

**муниципальной услуги, оказываемой с применением**

**усиленной квалифицированной электронной подписи**

С учетом [Требований](consultantplus://offline/ref=9DFCD0BC58F1901188C452263C0976EC7682B8277B42784B22C3A2DEC2AABDAEC9F86746227977ABeCmEQ" \o "consultantplus://offline/ref=9DFCD0BC58F1901188C452263C0976EC7682B8277B42784B22C3A2DEC2AABDAEC9F86746227977ABeCmEQ) к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

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

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2. рассмотрение заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о выдаче разрешений на право вырубки зеленых насаждений либо решения об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений;

3) направление (выдача) заявителю решения о выдаче разрешений на право вырубки зеленых насаждений либо решения об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений.

**3.2. Прием и регистрация заявления и документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в администрацию округа заявления и прилагаемых документов.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию запроса, в день поступления запроса (при поступлении в электронном виде в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов) осуществляет регистрацию запроса и прилагаемых документов в журнале регистрации входящих обращений.

3.2.3. В случае если запрос и прилагаемые документы представляются заявителем в администрацию округа (МФЦ) лично, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения администрацией округа (МФЦ) таких документов.

Получение запроса и прилагаемых документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается администрацией округа путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении запроса и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения администрацией округа запроса и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов.

Сообщение о получении запроса и прилагаемых документов направляется специалистом заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию округа.

3.2.4. После регистрации запроса, прилагаемые к нему документы направляются для рассмотрения специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

3.2.5. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых документов в администрацию округа (в случае обращения в МФЦ в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии при его наличии, но не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов).

3.2.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления и прилагаемых документов на рассмотрение.

**3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых необходимых**

**документов для предоставления муниципальной услуги,**

**принятие решения о выдаче разрешений на право вырубки**

**зеленых насаждений либо решения об отказе в выдаче**

**разрешения на право вырубки зеленых насаждений**

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление заявления и документов специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

3.3.3. Если в случае проверки электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата за подписью главы округа (иного уполномоченного должностного лица) органа по форме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту;

направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалификационной электронной подписью главы округа (иного уполномоченного должностного лица), по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе обратится повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.3.4. В случае если заявитель по своему усмотрению не предоставил документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, или предоставил их с нарушением требований, установленных подразделом 2.7 настоящего административного регламента, и при поступлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме (если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя установлено соблюдение условий признания ее действительности) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых документов обеспечивает направление межведомственных запросов с целью получения следующих сведений:

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

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц) - в Федеральную налоговую службу;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей)/сведений о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, из Единого федерального информационного реестра, содержащего сведения о населении Российской Федерации (далее - ФГИС ЕРН), предусмотренные пунктом 11 приложения 1 Перечня <1>, - в Федеральную налоговую службу;

--------------------------------

<1> [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=499273&date=15.04.2025" \o "https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=499273&date=15.04.2025) Правительства РФ от 09.10.2021 N 1723 (ред. от 20.12.2022) "Об утверждении Правил предоставления сведений, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации, в том числе перечня указанных сведений и сроков их предоставления, и перечня обезличенных персональных данных, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации".

о документе, удостоверяющем личность физического лица - в Министерство внутренних дел Российской Федерации/предусмотренных подпунктом «а» пункта 2 приложения 1 Перечня из ФГИС ЕРН, - в Федеральную налоговую службу;

предписание надзорного органа - контрольно-надзорный орган;

разрешение на размещение объекта - в орган местного самоуправления;

разрешение на право проведения земляных работ - в орган местного самоуправления;

схема движения транспорта и пешеходов, в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимой на проезжей части - в орган местного самоуправления;

разрешение на строительство - в орган местного самоуправления.

Межведомственный запрос на бумажном носителе подписывается главы округа (иного уполномоченного должностного лица), и заверяются печатью администрации округа.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главы округа (иного уполномоченного должностного лица).

Межведомственный запрос в форме электронного документа направляется посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, на бумажном носителе - заказным почтовым отправителем.

3.3.5. В случае поступления заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе, а также в случае, если в результате проверки электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности (при поступлении заявления и прилагаемых документов в электронном виде), специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 17 рабочих дней со дня регистрации заявления и представленных документов:

осуществляет проверку представленных заявителем документов;

организует обследование зеленых насаждений, указанных в заявлении, составляет акт обследования зеленых насаждений;

производит расчет ущерба (вреда) в соответствии с расценками ущерба (вреда), причиненного зеленым насаждениям и (или) размера восстановительной стоимости и (или) определяет объем компенсационного озеленения в соответствии с муниципальными правовыми актами;

в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.9.3 настоящего административного регламента, готовит проект решения о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений по форме согласно приложениям № 2, № 3 к настоящему административному регламенту и проект сопроводительного письма;

в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.9.3 настоящего административного регламента готовит проект письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

3.3.6. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней направляет проект решения о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений или проект решения об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений на подписание главе округа (иному уполномоченному должностному лицу). Главы округа (иное уполномоченное должностное лицо) обеспечивает их подписание в день получения проекта решения о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений или проекта решения об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений.

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры - 17 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в администрацию округа.

3.3.8. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, указанных в пункте 2.9.3 настоящего административного регламента.

3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения администрацией округа о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений либо принятие решения об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений.

**3.4. Направление (выдача) заявителю решения о выдаче**

**разрешений на право вырубки зеленых насаждений либо**

**решения об отказе в выдаче разрешения на право**

**вырубки зеленых насаждений**

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является подписанное решение администрации округа о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений либо решение об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений.

3.4.2. Принятое решение направляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа Единого портала, не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения на право вырубки зеленых насаждений либо решения об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений;

в формате документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения на право вырубки зеленых насаждений либо решения об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня:

в форме электронного документа Единого портала, не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения на право вырубки зеленых насаждений либо решения об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений;

в формате документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня принятия решения на право вырубки зеленых насаждений либо решения об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

#### **IV. Формы контроля за исполнением**

#### **административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением специалистами Уполномоченного органаположений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляют должностные лица, определенные распоряжением администрации округа.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица, определенные распоряжением администрации округа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации округа) и внеплановыми.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом администрации округа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 1 раза в год.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, который представляется главе округа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе, работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений**

**и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц либо муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса 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, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Кирилловского муниципального округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Кирилловского муниципального округа;

7) отказ администрации округа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими 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 области, муниципальными правовыми актами Кирилловского муниципального округа;

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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы округа (иного уполномоченного должностного лица), руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, приносятся извинения за доставленные неудобства.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ, возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации округа, муниципального служащего либо специалиста Уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации округа, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) администрации округа, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц администрации округа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа;

работника МФЦ - руководителю МФЦ;

руководителя МФЦ - учредителю МФЦ.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации округа, специалиста Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, его работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации округа, специалиста Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию округа, МФЦ, учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом области, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ 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 со дня ее регистрации.

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

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 области, муниципальными правовыми актами Кирилловского муниципального округа;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией округа, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение

к административному регламенту №1

Форма

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование администрации округа)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

данные заявителя - физического лица: Ф.И.О., паспортные данные, адрес места жительства, телефон;

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

данные заявителя - юридического лица: фирменное наименование Ф.И.О. руководителя, ИНН, КПП, ОГРН, почтовый и почтовый и юридический адреса, телефон/факс.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на право вырубки зеленых насаждений на территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для целей (поставить соответствующую отметку):

|  |  |
| --- | --- |
|  | строительство (реконструкция) сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов |
|  | капитальный или текущий ремонт сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов |
|  | восстановление светового режима в помещениях, затеняемых деревьями |
|  | устранение нарушений строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений |
|  | проведение санитарных вырубок, реконструкция зеленых насаждений |
|  | размещение и установка объектов, не являющихся объектами капитального строительства |
|  | проведение инженерно-геологических изысканий |

на земельном участке, расположенном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(адрес участка производства работ)

Приложения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата подпись

Приложение №2

к административному регламенту

Форма

**Форма разрешения на право вырубки зеленых насаждений**

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

*(наименование администрации округа)*

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество*

*- для граждан и индивидуальных*

*предпринимателей, или полное*

*наименование организации – для*

*юридических лиц)*

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

(*почтовый индекс*

*и адрес, адрес*

*электронной почты)*

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на право вырубки зеленых насаждений**

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

*дата решения уполномоченного органа номер решения уполномоченного органа местного*

*местного самоуправления*

По результатам рассмотрения запроса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, уведомляем о предоставлении разрешения на право вырубки зеленых насаждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на срок до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

*(Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника)*  *(подпись)*

Приложение №3

к административному регламенту

Форма

Регистрационный №:

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

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СХЕМА УЧАСТКА С НАНЕСЕНИЕМ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ,**

**ПОДЛЕЖАЩИХ ВЫРУБКЕ**

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

*(Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника)*   *(подпись)*

Приложение №4

к административному регламенту

Форма

**Форма решения об отказе в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления услуги / об отказе в предоставлении услуги**

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество*

*- для граждан и индивидуальных*

*предпринимателей, или полное*

*наименование организации – для*

*юридических лиц)*

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

(*почтовый индекс*

*и адрес, адрес электронной почты)*

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

*(наименование администрации округа)*

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме к рассмотрению документов,**

**необходимых для предоставления услуги /**

**об отказе в предоставлении услуги**

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

*(номер и дата решения)*

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, органом, уполномоченным на предоставление услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято решение об отказе в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления услуги / об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

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

*(Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника)*   *(подпись)*