

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Красносельского сельского поселения

от « ___ » _____ г. № ____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» (далее – Муниципальная услуга), устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления муниципального образования Красносельское сельское поселение (далее – Администрация), должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу.

1.2 Выдача разрешения на право вырубki/опиловки (пересадки) зеленых насаждений осуществляется в случаях:

1.2.1. При выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений, в том числе при проведении капитального и текущего ремонта зданий строений сооружений, в случае, если зеленые насаждения мешают проведению работ;

1.2.2. Проведения санитарных рубок (в том числе удаления аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зеленых насаждений и капитального ремонта (реставрации) объектов озеленения (парков, бульваров, скверов, улиц, внутривороних территорий);

1.2.3. Проведения строительства (реконструкции) сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов;

1.2.4. Проведение капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений;

1.2.5. Размещения, установки объектов, не являющихся объектами капитального строительства;

1.2.6. Проведение инженерно-геологических изысканий;

1.2.7. Восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями.

1.3. Выдача разрешения на право вырубki/опиловки (пересадки) зеленых

насаждений осуществляется для производства работ на землях, на которые не распространяется действие лесного законодательства Российской Федерации, на землях, не входящих в полосы отвода железных и автомобильных дорог, на земельных участках, не относящихся к специально отведенным для выполнения агротехнических мероприятий по разведению и содержанию зеленых насаждений (питомники, оранжерейные комплексы), а также не относящихся к территории кладбищ.

1.4. Вырубка зеленых насаждений без разрешения на территории Красносельского сельского поселения не допускается, за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений.

2. Круг Заявителей

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

2.2 Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

2.3 Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3.1. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в администрации Красносельского сельского поселения (далее – уполномоченный орган), а также на официальном сайте Администрации Красносельского сельского поселения Увельского муниципального района Челябинской области

- в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Увельского муниципального района (далее - МФЦ).

3.2. Информация о:

- местах нахождения и графике работы уполномоченного органа, его структурных подразделений;

- справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа;

- адрес электронной почты и официального сайта уполномоченного органа содержится в Приложении 1 к административному регламенту.

3.3 Информация о:

- местах нахождения и графике работы МФЦ,

- справочные телефоны МФЦ,

- адрес электронной почты и официального сайта МФЦ,

- адрес электронной почты органа местного самоуправления содержится в Приложении 1 к административному регламенту.

3.4. Указанная в пункте 3.3. настоящего административного регламента информация, а также порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги содержится также на стендах в здании уполномоченного органа, на сайте администрации по адресу: <https://krasnoesp.ru>

3.5. Информирование и консультирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по телефону, по электронной почте, с использованием средств сети Интернет, при личном обращении заявителей в уполномоченный орган, при личном обращении заявителей в МФЦ. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- категории получателей муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- режим работы уполномоченного органа (МФЦ), время приема и выдачи документов;
- срок рассмотрения документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- иные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4. Информирование при письменном обращении заявителей в уполномоченный орган

4.1. Заявитель может представить письменное обращение лично в уполномоченный орган, направить его почтовым отправлением или по электронной почте.

4.2. Письменные обращения заявителей по вопросам о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками уполномоченного органа с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации обращения в уполномоченный орган.

5. Информирование при письменном обращении заявителей в МФЦ

5.1. Заявитель может представить письменное обращение лично в МФЦ, направить его почтовым отправлением или по электронной почте.

5.2. Письменные обращения заявителей по вопросам о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками МФЦ с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации обращения в МФЦ.

6. Информирование заявителей по телефону уполномоченного органа

6.1. Информирование заявителей по телефону о порядке, способах и условиях получения услуги осуществляется:

- сотрудниками уполномоченного органа по номеру единого справочного

телефона уполномоченного органа в часы работы уполномоченного органа.

6.2. При ответах на телефонные звонки сотрудники уполномоченного органа, ответственные за информирование, подробно, в вежливой и корректной форме информируют заявителей по интересующим их вопросам.

6.3. Время разговора не должно превышать 10 минут.

6.4. Сотрудники уполномоченного органа, ответственные за информирование, при получении запроса:

- называют организацию, которую они представляют;
- представляются и называют свою должность;
- предлагают абоненту представиться;
- выслушивают и уточняют при необходимости суть вопроса;
- вежливо, корректно и лаконично дают ответ по существу вопроса;
- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагают абоненту перезвонить в определенный день и в определенное время;

-к назначенному сроку подготавливают ответ по вопросам заявителей в случае необходимости при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с заключаемыми соглашениями).

6.5. Во время разговора ответственные за информирование сотрудники уполномоченного органа должны произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой аппарат.

6.6. В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством единого справочного телефона, сотрудник уполномоченного органа, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

7. Информирование заявителей по телефону МФЦ

7.1. Информирование заявителей по телефону о порядке, способах и условиях получения услуги осуществляется:

- сотрудниками МФЦ по номеру единого справочного телефона МФЦ в часы работы МФЦ;

7.2. При ответах на телефонные звонки сотрудники МФЦ, ответственные за информирование, подробно, в вежливой и корректной форме информируют заявителей по интересующим их вопросам.

7.3. Время разговора не должно превышать 10 минут.

7.4. Сотрудники МФЦ, ответственные за информирование, при получении запроса:

- называют организацию, которую они представляют;
- представляются и называют свою должность;
- предлагают абоненту представиться;
- выслушивают и уточняют при необходимости суть вопроса;
- вежливо, корректно и лаконично дают ответ по существу вопроса;
- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный

вопрос предлагают абоненту перезвонить в определенный день и в определенное время;

- к назначенному сроку подготавливают ответ по вопросам заявителей в случае необходимости при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с заключаемыми соглашениями).

7.5. Во время разговора ответственные за информирование сотрудники МФЦ должны произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой аппарат.

7.6 В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством единого справочного телефона, сотрудник МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в МФЦ и требования к оформлению обращения.

8. Информирование при личном обращении заявителей в уполномоченный орган

8.1. При личном обращении заявителей информация о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги предоставляется сотрудниками уполномоченного органа, ответственными за информирование, в форме консультаций.

8.2. При устном личном обращении заявителей сотрудник уполномоченного органа, ответственный за информирование, обязан:

- предложить заявителю представиться;
- выслушать вопрос;
- уточнить у заявителя, какие сведения ему необходимы и в какой форме он желает получить ответ;
- определить уровень сложности запроса;
- дать ответ в рамках своей компетенции в форме, удобной для заявителя.

8.3. По просьбе заявителя сотрудник уполномоченного органа, ответственный за информирование, предоставляет для ознакомления административный регламент.

8.4. В случае если устный ответ на запрос не носит исчерпывающего характера, заявителю разъясняется порядок направления запроса в письменной форме, а также другие способы получения информации в соответствии с действующим законодательством.

8.5. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за информирование (консультирование), назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

9. Информирование при личном обращении заявителей в МФЦ.

9.1. При личном обращении заявителей информация о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги предоставляется сотрудниками

МФЦ, ответственными за информирование, в форме консультаций.

9.2. При устном личном обращении заявителей сотрудник МФЦ, ответственный за информирование, обязан:

- предложить заявителю представиться;
- выслушать вопрос;
- уточнить у заявителя, какие сведения ему необходимы и в какой форме он желает получить ответ;
- определить уровень сложности запроса;
- дать ответ в рамках своей компетенции в форме, удобной для заявителя.

9.3. По просьбе заявителя сотрудник МФЦ, ответственный за информирование, предоставляет для ознакомления административный регламент.

9.4. В случае если устный ответ на запрос не носит исчерпывающего характера, заявителю разъясняется порядок направления запроса в письменной форме, а также другие способы получения информации в соответствии с действующим законодательством.

9.5. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник МФЦ, ответственный за информирование (консультирование), назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

10. Публичное информирование заявителей уполномоченным органом

10.1. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в уполномоченном органе.

10.2. На Интернет-сайте уполномоченного органа должна содержаться следующая информация о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги:

- местонахождение, схема проезда, адрес электронной почты, почтовый адрес и график приема заявителей в уполномоченном органе;
- местонахождение, график работы, номера справочных телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);
- рекомендации и требования к заполнению заявлений;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы);
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в

том числе с указанием среднего времени ожидания в очереди, времени приема документов и т.д.;

- порядок информирования о ходе предоставления соответствующей муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействий) уполномоченных органов и их должностных лиц, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и их сотрудников, принимаемых и совершаемых при предоставлении услуги;

- ответы на часто задаваемые вопросы получателей муниципальной услуги;

- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) ответственных сотрудников уполномоченного органа.

11. Публичное информирование заявителей МФЦ

11.1. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в МФЦ, в буклетах, брошюрах, информационных листках.

11.2. На Интернет-сайте МФЦ должна содержаться следующая информация о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги:

- местонахождение, схема проезда, номера единого справочного телефона и телефона - автоинформатора, адрес электронной почты, почтовый адрес и график приема заявителей в МФЦ;

- местонахождение, график работы, номера справочных телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги на базе МФЦ;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);

- рекомендации и требования к заполнению заявлений;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги на базе МФЦ;

- административные процедуры предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ (в виде блок-схемы);

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе с указанием среднего времени ожидания в очереди, времени приема документов и т.д.;

- порядок информирования о ходе предоставления соответствующей муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействий) уполномоченных органов и их должностных лиц, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и их сотрудников, принимаемых и совершаемых при предоставлении услуги

- ответы на часто задаваемые вопросы получателей муниципальной услуги, предоставляемой на базе МФЦ;

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги

12.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» (далее-услуга).

13. Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Красносельского сельского поселения (далее – уполномоченный орган).

14. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

14.1. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральная налоговая служба, в части предоставления сведений из Единого государственного реестра юридических лиц/индивидуальных предпринимателей.

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, в части предоставления кадастрового плана (паспорта) земельного участка, выписок из Единого государственного реестра прав на объекты недвижимости и сделок с ним;

- Администрация Красносельского сельского поселения, в части предоставления сведений о выданных разрешениях на вырубку зеленых насаждений.

- В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ в части приема заявления и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

15. Результат предоставления муниципальной услуги

15.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений, оформленное по форме согласно Приложению 6 к настоящему административному регламенту (далее – решение о выдаче разрешения);

- мотивированное решение об отказе в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений (далее – решение об отказе в выдаче разрешения).

16. Срок предоставления муниципальной услуги

16.1. Через уполномоченный орган:

16.1.1. Срок ожидания в очереди при подаче документов в уполномоченный орган не должен превышать 15 минут.

16.1.2. Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут, срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

16.1.3. Срок регистрации обращения заявителя в уполномоченном органе не должен превышать 10 минут.

16.1.4. Срок регистрации представленных заявителем документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе не должен превышать 15 минут, в случае если заявитель предоставил правильно оформленный и полный комплект документов.

16.1.5. Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 18.3. настоящего административного регламента, составляет не позднее одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, принятых у заявителя.

16.1.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет пять рабочих дней с момента поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос.

16.2. Через МФЦ:

16.2.1. Срок ожидания в очереди при подаче документов в МФЦ не должен превышать 15 минут.

16.2.2. Срок регистрации обращения заявителя в МФЦ не должен превышать 10 минут.

16.2.3. Срок регистрации представленных заявителем документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ не должен превышать 15 минут, в случае если заявитель предоставил правильно оформленный и полный комплект документов.

16.2.4. Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 18.3. настоящего административного регламента, составляет не позднее одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, принятых у заявителя.

16.2.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет пять рабочих дней с момента поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос.

16.3. Срок принятия решения о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений составляет 10 рабочих дней с момента получения уполномоченным органом полного комплекта документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения.

16.4. Срок уведомления заявителя о принятом уполномоченным органом решении составляет два дня с момента принятия соответствующего решения таким органом.

16.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 20

рабочих дней с момента приема и регистрации заявления в уполномоченном органе.

16.6. Исчисление сроков, указанных в настоящем регламенте, начинается на следующий день после календарной даты, в которую произошло событие, явившееся основанием для начала исчисления соответствующего срока

16.7. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день, т.е. окончание срока переносится на такой день.

16.8. Если срок установлен для совершения какого-либо действия, оно может быть выполнено до двадцати четырех часов последнего дня срока. Однако если это действие должно быть совершено в организации, то срок истекает в тот час, когда в этой организации по установленным правилам прекращаются соответствующие операции.

16.9. Письменные заявления и извещения, сданные в организацию связи до двадцати четырех часов последнего дня срока, считаются сделанными в срок.

17. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

17.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ;
- Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом «Об электронной подписи» от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ;
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих

содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом Красносельского сельского поселения;

- Правилами содержания и благоустройства территории муниципального образования Красносельское сельское поселение Увельского муниципального района Челябинской области, утвержденными решением Совета депутатов Красносельского сельского поселения от 08.07.2022 г. № 23.

18. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

18.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган либо в МФЦ:

- заявление по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту;

- документация, являющаяся основанием для сноса: утвержденная проектная и иная документация, решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме или лиц, уполномоченных собственниками помещений в многоквартирном доме представлять их интересы;

- схема участка с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке (Приложение 5);

- доверенность, если за предоставлением услуги обращается представитель. Примерная форма доверенности представлена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту;

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

- 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)

- заключение специализированной организации о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении (в случае отсутствия предписания надзорных органов);

- 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);

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

- письменное согласие получателя услуги по форме согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту на обработку персональных данных лица в целях запроса недостающих документов.

18.3. 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 государственных или муниципальных услуг.

18.3.1. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

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

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

- Предписание надзорного органа;

- Разрешение на размещение объекта;

- Разрешение на право проведения земляных работ;

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

- Разрешение на строительство.

18.4. Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

18.5. Заявление составляется в единственном экземпляре – оригинале.

Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем или сотрудником уполномоченного органа. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

18.6. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 18.3. настоящего административного регламента, по собственной инициативе при обращении в уполномоченный орган либо МФЦ.

18.7. В случае если документы, указанные в пункте 18.3. настоящего административного регламента, были представлены заявителем самостоятельно, сотрудник уполномоченного органа (МФЦ) обязан принять данные документы и приобщить его к общему комплекту документов.

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

19.1. Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

19.2. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

19.3. Представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

19.4. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

19.5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

19.6. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

19.7. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

19.8. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № ПЗ-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

19.9. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 18.2., 18.3. настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

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

Отказ в приеме документов, указанных в пункте 18.2. настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган.

20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

20.1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

20.2. Несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;

20.3. Выявлена возможность сохранения зеленых насаждений;

20.4. Несоответствие документов, представляемых Заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

20.5. Запрос подан неуполномоченным лицом;

20.6. Неоплата компенсационной стоимости за вырубку зеленых насаждений.

20.7. Решение об отказе в предоставлении услуги, оформляется по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

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

21. Основания для возобновления предоставления Муниципальной услуги

21.1. Основанием для возобновления предоставления муниципальной услуги является прекращение действия обстоятельств, с учетом которых она была прекращена.

22. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

22.1. За предоставление муниципальной услуги может взиматься плата в размере компенсационной стоимости - размер ущерба и убытков, причиняемых муниципальному образованию Красносельское сельское поселение, которые возникли или могут возникнуть в результате экологических правонарушений, а также во всех других случаях негативного воздействия на зеленые насаждения, находящиеся на территории поселения.

23. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

23.1. Требования к помещениям уполномоченного органа:

23.1.1. Вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями.

23.1.2. На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки не менее пяти

автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

23.1.3. Место приема заявителя должно быть оборудовано удобными креслами (стульями) для сотрудника и заявителя, а также столом для раскладки документов.

23.1.4. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника уполномоченного органа, осуществляющего прием, размещается на личной информационной табличке или на рабочем месте сотрудника.

23.1.5. Сектор информирования оборудуется информационными стендами, содержащими информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

23.1.6. Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, включая образцы заполнения документов.

23.2. Требования к помещениям МФЦ:

23.2.1. Вход в здание МФЦ должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок.

23.2.2. На территории, прилегающей к месторасположению МФЦ, оборудуются места для парковки не менее 5 автотранспортных средств, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

23.2.3. Прием заявителей и оказание услуги в МФЦ осуществляется в обособленных местах приема (кабинках, стойках, секциях).

23.2.4. Место приема должно быть оборудовано удобными креслами (стульями) для сотрудника и заявителя, а также столом для раскладки документов.

23.2.5. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника МФЦ, осуществляющего прием, размещается на личной информационной табличке или на рабочем месте сотрудника.

23.2.6. При входе в сектор ожидания оборудуется рабочее место сотрудника, осуществляющего консультирование заявителей по вопросам оказания муниципальной услуги, представляющего справочную информацию и направляющего заявителя к нужному сотруднику.

23.2.7. Сектор ожидания оборудуется креслами, столами (стойками) для возможности оформления заявлений (запросов), документов.

23.2.8. Сектор информирования оборудуется информационными стендами, содержащими информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

23.2.9. Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, включая образцы заполнения документов.

24. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

24.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

24.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

д) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

25. Исчерпывающий перечень административных процедур

25.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием, проверка документов и регистрация заявления;

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

в) подготовка акта обследования;

г) направление начислений компенсационной стоимости (при наличии);

д) рассмотрение документов и сведений;

е) принятие решения;

ж) выдача результата.

26. Прием и регистрация в уполномоченном органе документов, необходимых для выдачи разрешений на вырубку зеленых насаждений

26.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган.

26.2. Обращение заявителя в уполномоченный орган может осуществляться:

- путем направления заявления и иных документов по почте, курьером или экспресс – почтой;
- путем подачи заявления и иных документов при личном приеме.

27. Прием и регистрация в МФЦ документов, необходимых для оказания услуги

27.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

27.2. Обращение заявителя в МФЦ может осуществляться:

- путем направления заявления и иных документов по почте, курьером или экспресс – почтой;
- путем подачи заявления и иных документов при личном приеме.

28. Прием и регистрация документов в уполномоченном органе, направленных заявителем по почте, курьером или экспресс – почтой

28.1. Документы, представленные по почте, курьером или экспресс-почтой, в день получения регистрируются в уполномоченном органе. В случае если документы получены до окончания часов приема в уполномоченном органе в соответствии с графиком работы уполномоченного органа, документы в тот же рабочий день передаются сотруднику уполномоченного органа, ответственному за выполнение услуги.

28.2. В случае если документы получены по истечении часов приема в соответствии с графиком работы уполномоченного органа, документы на следующий рабочий день передаются сотруднику уполномоченного органа.

28.3. Сотрудник уполномоченного органа, регистрирует поступившие по почте документы.

28.4. После регистрации документов сотрудник уполномоченного органа, ответственный за выполнение услуги, осуществляет проверку соответствия заявления и представленных документов необходимым требованиям.

28.5. Сотрудник уполномоченного органа уточняет предмет обращения заявителя в уполномоченный орган и проверяет представленное заявление на:

- соответствие испрашиваемой услуги перечню услуг, предоставляемых уполномоченным органом;
- соответствие требованиям оформления, установленным настоящим административным регламентом.

28.6. В случае если в заявлении имеются вышеназванные недостатки, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, немедленно сообщает заявителю любым возможным способом о необходимости переоформления представленного заявления в 3-дневный срок.

28.7. Если указанные недостатки не были исправлены и представлены заявителем в трехдневный срок со дня получения уведомления из уполномоченного органа, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за выполнение услуги, информирует об этом заявителя и подготавливает уведомление об отказе в приеме представленных заявления и документов для рассмотрения по существу с мотивированным объяснением причин отказа.

28.8. В случае, если заявление о предоставлении услуги соответствует установленным требованиям, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку иных документов, переданных вместе с заявлением.

28.9. При проверке правильности заполнения заявления и иных документов, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за выполнение услуги, удостоверяется, что:

- имеется полный комплект документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства (контактные телефоны) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы представлены в количестве экземпляров, установленном настоящим регламентом.

28.10. В случае если хотя бы один документ не соответствует требованиям административного регламента или представлен неполный комплект документов, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за выполнение услуги, немедленно сообщает заявителю любым возможным способом о необходимости переоформления такого документа или доукомплектования документов в трехдневный срок.

28.11. Если указанные недостатки не были исправлены и представлены заявителем в трехдневный срок со дня получения уведомления из уполномоченного органа, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за выполнение услуги, информирует об этом заявителя и подготавливает уведомление об отказе в приеме представленных заявления и документов для рассмотрения по существу с мотивированным объяснением причин отказа.

28.12. В случае если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям административного регламента, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за выполнение услуги, составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме комплекта документов, представленного заявителем к рассмотрению, в которой указываются:

- наименование уполномоченного органа;
- дата регистрации документов в уполномоченном органе и индивидуальный порядковый номер записи в журнале;
- данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица);
- полное наименование муниципальной услуги, для получения которой обратился заявитель.

- опись принятых документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- срок оказания услуги;
- фамилия и инициалы сотрудника уполномоченного органа, принявшего документы, и его подпись;
- справочный телефон уполномоченного органа, по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении услуги;

28.13. В случае если заявитель наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые он должен предоставить самостоятельно, предоставил документы, указанные в пункте 18.3. настоящего административного регламента, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за выполнение услуги, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в настоящем регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если не выявлены недостатки) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

28.14. Непредставление таких документов (или не исправление в таких документах недостатков заявителем в трехдневный срок) не является основанием для отказа в приеме документов.

28.15. В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 18.3. настоящего административного регламента (или не исправил недостатки в таких документах в трехдневный срок), сотрудник уполномоченного органа, ответственный за выполнение услуги, направляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 14.1. настоящего административного регламента.

28.16. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправлении или доукомплектовании документов) либо направление заявителю уведомления о возврате представленных документов с мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления по существу.

29. Прием и регистрация документов в МФЦ, направленных заявителем по почте, курьером или экспресс-почтой

29.1. Документы, представленные по почте, курьером или экспресс-почтой, в день получения регистрируются в экспедиции МФЦ. В случае если документы получены до окончания часов приема в МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ, документы в тот же рабочий день передаются сотруднику МФЦ, ответственному за прием и регистрацию документов.

29.2. В случае если документы получены по истечении часов приема в соответствии с графиком работы МФЦ, документы на следующий рабочий день передаются сотруднику МФЦ, ответственному за рассмотрение документов.

29.3. Сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов,

регистрирует поступившие по почте документы в электронном журнале регистрации и контроля заявлений (далее - Электронный журнал).

29.4. В Электронном журнале указываются:

- индивидуальный порядковый номер записи;
- дата и время поступления документов;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- фамилия имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица,

принявшего документы;

- полное наименование муниципальной услуги, для получения которой обратился заявитель, и (или), если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг.

29.5. Электронный журнал ведется сотрудниками МФЦ на официальном Интернет-сайте МФЦ.

29.6. Каждому заявителю после регистрации представленного им комплекта документов присваивается персональный логин и пароль с целью получения возможности отслеживания хода рассмотрения заявления об оказании услуги.

29.7. После регистрации документов в Электронном журнале сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку соответствия заявления и представленных документов необходимым требованиям.

29.8. Сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет представленное заявление на:

- соответствие испрашиваемой услуги перечню услуг, предоставляемых на базе МФЦ;
- соответствие требованиям оформления, установленным настоящим административным регламентом.

29.9. В случае если в заявлении имеются вышеназванные недостатки, сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, немедленно сообщает заявителю любым возможным способом о необходимости переоформления представленного заявления в 3-дневный срок.

29.10. Если указанные недостатки не были исправлены и представлены заявителем в трехдневный срок со дня получения уведомления из МФЦ, сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, информирует об этом заявителя и подготавливает уведомление об отказе в приеме представленных заявления и документов для рассмотрения по существу с мотивированным объяснением причин отказа.

29.11. При направлении уведомления об отказе в Электронном журнале выполняется соответствующая запись.

29.12. В случае если заявление о предоставлении услуги соответствует установленным требованиям, сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку иных документов, переданных вместе с заявлением.

29.13. При проверке правильности заполнения заявления и иных документов, сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов,

удостоверяется, что:

- имеется полный комплект документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы представлены в количестве экземпляров, установленном настоящим регламентом.

29.14. В случае если хотя бы один документ не соответствует требованиям административного регламента или представлен неполный комплект документов, сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, немедленно сообщает заявителю любым возможным способом о необходимости переоформления такого документа или доукомплектования документов в трехдневный срок.

29.15. Если указанные недостатки не были исправлены и представлены заявителем в трехдневный срок со дня получения уведомления из МФЦ, сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, информирует об этом заявителя и подготавливает уведомление об отказе в приеме представленных заявления и документов для рассмотрения по существу с мотивированным объяснением причин отказа.

29.16. При направлении уведомления об в Электронном журнале выполняется соответствующая запись.

29.17. В случае если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме комплекта документов, представленного заявителем к рассмотрению, в которой указываются:

- наименование МФЦ;
- дата регистрации документов в МФЦ и индивидуальный порядковый номер записи в Электронном журнале;
- данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица);
- полное наименование муниципальной услуги, для получения которой обратился заявитель, и (или), если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- опись принятых документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- срок оказания услуги;
- фамилия и инициалы сотрудника МФЦ, принявшего документы, и его подпись;
- справочный телефон МФЦ, по которому заявитель может уточнить ход

рассмотрения его заявления о предоставлении услуги;

- персональный логин и пароль с целью отслеживания хода рассмотрения заявления на сайте МФЦ.

29.18. В случае если заявитель наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые он должен предоставить самостоятельно, предоставил документы, указанные в пункте 18.3. настоящего административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в настоящем регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если не выявлены недостатки) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

29.19. Непредставление таких документов (или не исправление в таких документах недостатков заявителем в трехдневный срок) не является основанием для отказа в приеме документов.

29.20. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

29.21. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправления или доукомплектования документов) либо направление заявителю уведомления о возврате представленных документов с мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления по существу.

30. Прием и регистрация документов, представленных заявителем при непосредственном обращении в уполномоченный орган

30.1. При непосредственном обращении в уполномоченный орган заявитель представляет заявление и необходимые документы. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения и осуществляет проверку представленного заявления требованиям настоящего административного регламента.

30.2. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления в соответствии с требованиями административного регламента с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно указывает в заявлении свою фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), ставит дату и подпись.

30.3. Если заявление было составлено заявителем самостоятельно, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, проверяет его на предмет наличия недостатков. В случае если в заявлении имеются недостатки, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, немедленно сообщает заявителю о необходимости переоформления представленного заявления.

30.4. В случае если заявление о предоставлении услуги соответствует установленным требованиям, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку иных

документов, переданных вместе с заявлением.

30.5. При проверке правильности заполнения заявления и иных документов, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, удостоверяется, что:

- имеется полный комплект документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы представлены в количестве экземпляров, установленном настоящим регламентом.

30.6 В случае если хотя бы один документ не соответствует требованиям административного регламента или представлен неполный комплект документов, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, немедленно сообщает заявителю о необходимости переоформления такого документа или доукомплектования документов.

30.7. В случае если заявитель наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые он должен предоставить самостоятельно, предоставил документы, указанные в пункте 18.3. настоящего административного регламента, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в настоящем регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если в документах не выявлены недостатки) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

30.8. Непредставление таких документов (или неисправление в них недостатков впоследствии заявителем) не является основанием для отказа в приеме документов.

30.9. В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 18.3. настоящего административного регламента (не исправил в таких документах недостатки в трехдневный срок), сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, передает комплект документов сотруднику уполномоченного органа, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы, указанные в пункте 14.1. настоящего административного регламента.

30.10. В случае если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям административного регламента, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, составляет и выдает заявителю расписку о приеме комплекта документов, в которой указываются:

- наименование уполномоченного органа;

- дата регистрации документов в уполномоченном органе;
- данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица);
- полное наименование муниципальной услуги, для получения которой обратился заявитель, и (или), если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- опись принятых документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- срок оказания услуги;
- фамилия и инициалы сотрудника уполномоченного органа, принявшего документы, и его подпись;
- справочный телефон уполномоченного органа, по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении услуги;

30.11. Расписка оформляется в двух экземплярах (по одному для заявителя и уполномоченного органа).

30.12. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр приобщает к поступившим документам.

30.13. Срок осуществления административной процедуры составляет не более 15 минут.

30.14. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправления или доукомплектования документов) либо направление заявителю письма об отказе в приеме документов с мотивированным объяснением причин отказа.

31. Прием и регистрация документов, представленных заявителем при непосредственном обращении в МФЦ

31.1. При непосредственном обращении в МФЦ заявитель представляет заявление и необходимые документы. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения и осуществляет проверку представленного заявления требованиям настоящего административного регламента.

31.2. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления в соответствии с требованиями административного регламента с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно указывает в заявлении свою фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), ставит дату и подпись.

31.3. Если заявление было составлено заявителем самостоятельно, сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, проверяет его на предмет наличия недостатков, (а именно: Сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет представленное заявление на:

- соответствие испрашиваемой услуги перечню услуг, предоставляемых на базе МФЦ;

- соответствие требованиям оформления, установленным настоящим административным регламентом.

31.4. В случае если в заявлении имеются недостатки, сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, немедленно сообщает заявителю о необходимости переоформления представленного заявления.

31.5. Если недостатки можно устранить непосредственно в МФЦ, сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, разъясняет заявителю возможность обращения к администратору за содействием в устранении недостатков.

31.6. При согласии заявителя устранить недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает заявителю представленные документы для устранения выявленных недостатков.

31.7. При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки, а также, если недостатки невозможно устранить непосредственно в МФЦ, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов.

31.8. В случае если заявление о предоставлении услуги соответствует установленным требованиям, сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку иных документов, переданных вместе с заявлением.

31.9. При проверке правильности заполнения заявления и иных документов, сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, удостоверяется, что:

- имеется полный комплект документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы представлены в количестве экземпляров, установленном настоящим регламентом.

31.10. В случае если хотя бы один документ не соответствует требованиям административного регламента или представлен неполный комплект документов, сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, немедленно сообщает заявителю о необходимости переоформления такого документа или доукомплектования документов.

31.11. Если недостатки возможно устранить непосредственно в МФЦ, сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, разъясняет заявителю возможность обращения к администратору за содействием в устранении недостатков.

31.12. При согласии заявителя устранить недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и

регистрацию документов и возвращает заявителю представленные документы для устранения выявленных недостатков.

31.13. При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки, а также, если недостатки невозможно устранить непосредственно в МФЦ, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в приеме заявления и документов для их рассмотрения по существу. При направлении уведомления об отказе в Электронном журнале выполняется соответствующая запись.

31.14. В случае если заявитель наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые он должен предоставить самостоятельно, предоставил документы, указанные в пункте 18.3. настоящего административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в настоящем регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если в документах не выявлены недостатки) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

31.15. Непредставление таких документов (или не исправление в них недостатков впоследствии заявителем) не является основанием для отказа в приеме документов

31.16. В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 18.3. настоящего административного регламента (не исправил в таких документах недостатки в трехдневный срок), сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, передает комплект документов сотруднику МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы, указанные в пункте 14.1. настоящего административного регламента.

31.17. В случае если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, составляет и выдает заявителю расписку о приеме комплекта документов, в которой указываются:

- наименование МФЦ;
- дата регистрации документов в МФЦ и индивидуальный порядковый номер записи в Электронном журнале;
- данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица);
- полное наименование муниципальной услуги, для получения которой обратился заявитель, и (или), если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- описание принятых документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- срок оказания услуги;
- фамилия и инициалы сотрудника МФЦ, принявшего документы, и его подпись;
- справочный телефон МФЦ, по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении услуги;
- персональный логин и пароль с целью отслеживания

хода рассмотрения заявления на сайте МФЦ.

31.18. Расписка оформляется в двух экземплярах (по одному для заявителя и МФЦ).

31.19. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр приобщает к поступившим документам. В Электронный журнал вносится запись «расписка выдана» с указанием даты регистрации документов и индивидуального порядкового номера принятого комплекта документов.

31.20. Срок осуществления административной процедуры составляет не более 15 минут.

31.21. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправления или доукомплектования документов) либо направление заявителю письма об отказе в приеме документов с мотивированным объяснением причин отказа.

32. Направление сотрудником уполномоченного органа межведомственного запроса в органы государственной власти или подведомственные им организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно

32.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение сотрудником уполномоченного органа, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 18.3. настоящего административного регламента.

32.2. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за межведомственное взаимодействие, в течение дня с момента поступления заявления:

- оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 14.1. настоящего административного регламента, согласно Приложению 8 к административному регламенту;
- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя уполномоченного органа;
- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

32.3. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного взаимодействия, предусмотренным соглашением о межведомственном взаимодействии между уполномоченным органом и органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

32.4. Межведомственный запрос содержит:

- 1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг.

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

32.5. Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;

- курьером, под расписку;

32.6. Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременным направлением указанных ответов в уполномоченный орган осуществляет сотрудник, ответственный за межведомственное взаимодействие.

32.7. В случае нарушения органами, направляющими ответ на запрос, установленного 5-дневного срока направления ответа на запрос сотрудник, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный запрос.

32.8. Повторный запрос должен содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого запроса, а также указание на возможность привлечения должностных лиц за неисполнение обязанности по межведомственному информационному обмену к ответственности, установленной в законодательстве.

32.9. Результатом исполнения административной процедуры является получение и направление полного комплекта документов сотруднику, ответственному за принятие решения, для принятия решения о выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений или решения об отказе в выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений либо направление повторного межведомственного запроса.

33. Принятие уполномоченным органом решения о выдаче разрешений на вырубку зеленых насаждений или решения об отказе в выдаче разрешений на вырубку зеленых насаждений

33.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача должностному лицу органа местного самоуправления (далее – должностное лицо по выдаче разрешения) документов, необходимых для принятия решения, и наличие оснований для выдачи (продления) разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений.

33.2. Должностным лицом по выдаче разрешения проводится первичное обследование объектов зеленых насаждений, подлежащих сносу по данным инвентаризации.

33.3. В ходе проведения обследования должностным лицом по выдаче разрешения:

- 1) производится натурное обследование зеленых насаждений;
- 2) готовится проект акта комиссионного обследования в соответствии с Приложением 7 к настоящему административному регламенту;
- 3) производится расчет компенсационной стоимости согласно утвержденной методике;
- 4) деревья, подлежащие вырубке/опиловки, маркируются краской.

33.4. Результатом указанного административного действия является подготовка первичной документации в составе:

- 1) расчета компенсационной стоимости;
- 2) проекта акта комиссионного обследования.

33.5. Срок исполнения указанного административного действия не может превышать 10 рабочих дней.

33.6. После подготовки первичной документации должностным лицом по выдаче разрешений готовится заседание комиссии в целях оценки целесообразности сноса зеленых насаждений.

33.7. Заседания комиссии проводятся не реже двух раз в месяц (по мере поступления заявлений).

33.8. В состав комиссии входят:

- 1) представители уполномоченного органа;
- 2) специалисты - озеленители (дендрологи).

33.9. Решение комиссии оформляется актом, который подписывается всеми членами комиссии. Решение принимается простым большинством голосов всех членов комиссии. Особое мнение членов комиссии, не согласных с принятым решением, прикладывается к акту обследования.

33.10. Акт утверждается руководителем уполномоченного органа. По решению комиссии в случаях, когда зеленые насаждения представляют особую ценность, решение о сносе (выдаче разрешения) может быть оформлено отдельным постановлением Администрации Красносельского сельского поселения.

33.11. Акт комиссионного обследования не является разрешительным документом на снос зеленых насаждений.

33.12. В отдельных случаях, когда возникают споры о целесообразности сноса зеленых насаждений, создается специальная согласительная комиссия.

33.13. Решение о целесообразности вырубки зеленых насаждений, расположенных на оформленной в установленном порядке придомовой территории многоквартирного дома, принимается путем проведения очного (заочного) голосования собственников помещений в многоквартирном доме. При этом целесообразным признается вырубка зеленых насаждений, если за нее проголосовали не менее двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме.

33.13. Результатом административного действия является утверждение акта комиссионного обследования. Продолжительность административного действия составляет не более 3 рабочих дней.

33.14. Разрешение на вырубку зеленых насаждений выдается уполномоченным органом на основании:

- 1) утвержденного акта комиссионного обследования;
- 2) расчета компенсационной стоимости.

33.15. Результатом административного действия является утверждение разрешения на вырубку зеленых насаждений. Продолжительность административного действия составляет не более 3 рабочих дней.

33.16. При наличии оснований, указанных в п. 20 уполномоченным органом готовится решение об отказе в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений.

33.17. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ в течение одного рабочего дня подготовленный расчет компенсационной стоимости, разрешение на вырубку зеленых насаждений (подготовленный мотивированный отказ в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений), направляется в МФЦ для выдачи его заявителю после подтверждения об оплате компенсационной стоимости, перечисляемой в бюджет поселения, либо договор со специализированной организацией озеленения на проведение компенсационной посадки с оплаченным авансом на выполнение работ в размере не менее 50 процентов.

34. Уведомление заявителя о принятом решении через уполномоченный орган

34.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику, ответственному за рассмотрение документов, документа о принятом решении - о выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений или отказе в выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений.

34.2. Специалист по делопроизводству после поступления ему документов в день поступления документов передает документ о принятом решении сотруднику, ответственному за рассмотрение документов. Сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, в день поступления к нему документов обязан уведомить заявителя о принятом решении в соответствии со способом, указанным в поданном заявлении.

34.3. Итоговым документом представления услуги могут являться:

- разрешения о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений,
- решения об отказе в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений.

34.4. В случае если заявителем выбран способ уведомления о принятом решении и итогового документа по почте, то сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает и направляет заявителю по почте итоговый документ предоставления услуги, а также изготавливает электронную копию документа, подтверждающего направление заявителю по почте результатов предоставления услуги, и прикладывает его к пакету документов, хранящемуся в электронном виде.

34.5. В случае если заявителем выбран способ уведомления о принятом

решении по телефону или по электронной почте, то сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, уведомляет заявителя соответствующим способом о необходимости явиться в уполномоченный орган для получения итогового документа.

34.6. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган для получения итогового документа сотрудник, ответственный за рассмотрение документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и его полномочия;
- проверяет у заявителя наличие расписки о приеме документов;
- находит сформированное дело заявителя с итоговым документом и распиской о приеме документов;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов,
- формирует с использованием программных средств расписку о получении результата предоставления,
- после чего выдает документы заявителю. При этом заявитель ставит дату получения документов и подпись в книге учета выдаваемых документов, а также на экземпляре расписки о получении документов.

34.7. После выдачи итогового документа регистрационная запись, открытая на данного заявителя, закрывается, а комплект документов формируется в дело для сдачи его в архив.

34.8. Основаниями для отказа в выдаче итогового документа являются:

- отзыв заявителем своего заявления об оказании услуги;
- неоплата компенсационной стоимости за снос зеленых насаждений;
- отсутствие у лица надлежащим образом оформленных полномочий на получение итогового документа.

34.9. При наличии оснований для отказа в выдаче итогового документа заявителю в устном или (по требованию заявителя) письменном виде разъясняются причины отказа в выдаче результата оказания услуги.

34.10. Срок исполнения административной процедуры составляет два дня.

34.11. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении.

35. Уведомление заявителя через МФЦ о принятом решении

35.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в МФЦ документа о принятом решении (решение о выдаче разрешения; решение об отказе в выдаче разрешения; решение о продлении разрешения; решение об отказе в продлении разрешения).

35.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, в день поступления документа из уполномоченного органа обязан уведомить заявителя о принятом решении в соответствии со способом, указанным в поданном заявлении.

35.3. В случае если заявителем выбран способ уведомления о принятом

решении и итогового документа по почте, то сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает и направляет заявителю по почте итоговый документ предоставления услуги, а также изготавливает электронную копию документа, подтверждающего направление заявителю по почте результатов предоставления услуги, и прикладывает его к пакету документов, хранящемуся в электронном виде.

35.4. В Электронном журнале и книге выданных документов делается отметка о направлении итогового документа.

35.5. В случае если заявителем выбран способ уведомления о принятом решении по телефону или по электронной почте, то сотрудник МФЦ уведомляет заявителя соответствующим способом о необходимости явиться в МФЦ для получения итогового документа.

35.6. При личном обращении заявителя в МФЦ для получения итогового документа сотрудник, ответственный за рассмотрение документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и его полномочия;
- проверяет у заявителя наличие расписки о приеме документов;
- находит сформированное дело заявителя с итоговым документом и распиской о приеме документов;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов,
- формирует с использованием программных средств расписку о получении результата предоставления,
- после чего выдает документы заявителю. При этом заявитель ставит дату получения документов и подпись в книге учета выдаваемых документов, а также на экземпляре расписки о получении документов.

35.7. После выдачи итогового документа регистрационная запись, открытая на данного заявителя в Электронном журнале, закрывается, а комплект документов формируется в дело для сдачи его в архив.

35.8. Основаниями для отказа в выдаче итогового документа являются:

- отзыв заявителем своего заявления об оказании услуги;
- неоплата компенсационной стоимости за снос зеленых насаждений;
- отсутствие у лица надлежащим образом оформленных полномочий на получение итогового документа.

35.9. При наличии оснований для отказа в выдаче итогового документа заявителю в устном или (по требованию заявителя) письменном виде разъясняются причины отказа в выдаче результата оказания услуги.

35.10. Срок исполнения административной процедуры составляет один день.

35.11. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

36. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента

36.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления услуги, за исполнением положений настоящего административного регламента сотрудниками уполномоченного органа, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в связи с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по распоряжению руководителя уполномоченного органа, участвующего в предоставлении услуги.

36.2. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

36.3. По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

36.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль и периодичность осуществления текущего контроля, устанавливается руководителем уполномоченного органа, участвующего в предоставлении услуги.

36.5. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

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

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

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

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

38. Право заявителя на обжалование

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

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

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

а) в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

б) в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

в) к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

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

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

40. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

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

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

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Контактная информация
о структурном подразделении администрации
Красносельского сельского поселения, ответственном за
предоставление муниципальной услуги

Почтовый адрес для направления корреспонденции	457004 Челябинская область, Увельский район, с. Красносельское, ул. Островского, д.3
Фактический адрес месторасположения	457004 Челябинская область, Увельский район, с. Красносельское, ул. Островского, д.3
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	kras43142@mail.ru
Телефон для справок	8 (35166) 43-142
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 (35166) 43-133 8 (35166) 43-185
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	krasnoesp.ru
ФИО и должность руководителя	Штеркель Е.Ю. Глава Красносельского сельского поселения

График работы структурного подразделения администрации
Красносельского сельского поселения,
ответственного за предоставление муниципальной услуги

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 8-00 до 16-15 обед с 12-00 до 13-00	с 8-00 до 16-15 обед с 12-00 до 13-00
Вторник	с 8-00 до 16-15 обед с 12-00 до 13-00	с 8-00 до 16-15 обед с 12-00 до 13-00
Среда	с 8-00 до 16-15 обед с 12-00 до 13-00	с 8-00 до 16-15 обед с 12-00 до 13-00
Четверг	с 8-00 до 16-15 обед с 12-00 до 13-00	с 8-00 до 16-15 обед с 12-00 до 13-00
Пятница	с 8-00 до 16-15 обед с 12-00 до 13-00	с 8-00 до 16-15 обед с 12-00 до 13-00
Суббота	Выходной	Выходной
Воскресенье	Выходной	Выходной

Контактная информация о муниципальном автономном учреждении
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных
услуг Увельского муниципального района Челябинской области»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	457000, Челябинская область, Увельский район, п. Увельский, ул. Кирова, д. 2
Фактический адрес месторасположения	457000, Челябинская область, Увельский район, п. Увельский, ул. Кирова, д. 2
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	mfc_uvelka@mail.ru
Телефон для справок	8 (35166) 3-17-08
Официальный сайт в сети Интернет	https://uvelka.mfc-74.ru
ФИО директора	Феоктистова С.В.

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

день недели	часы работы	часы приема граждан руководителем
понедельник	8 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	
вторник	9 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰	-
среда	9 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰	-
четверг	9 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰	-
пятница	9 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	-
суббота	9 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰	-
воскресенье	выходной	-

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту

Главе Красносельского сельского поселения

_____ (инициалы, фамилия)
от _____
_____ (фамилия, имя, отчество заявителя;
наименование юридического лица,
_____ в лице – должность, Ф.И.О.)
_____ (адрес проживания; местонахождения)
_____ телефон _____

**Заявление
о выдаче разрешения на вырубку/опиловку (пересадку) зеленых насаждений**

Прошу выдать разрешение на вырубку/опиловку (пересадку) в количестве _____ шт. деревьев, _____ шт. кустов, _____ га санитарно-защитной зоны, _____ кв. м газонов, _____ кв. м цветников (ненужное зачеркнуть) на принадлежащем мне праве _____ на основании

_____ наименование и реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок
_____ земельном участке, расположенном по адресу: _____

_____ адрес земельного участка в соответствии с правоустанавливающими документами

Причина вырубki/опиловки (пересадки): строительство (реконструкция), санитарные рубки, восстановление режима инсоляции, нарушение СНиП, предупреждение (ликвидация) аварийных и чрезвычайных ситуаций, реконструкция (благоустройство) зеленых насаждений (ненужное зачеркнуть).

В связи с рассмотрением данного заявления выражаю согласие на обработку своих персональных данных.

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ подпись

К заявлению приложены следующие документы:

" ____ " _____ г.
(дата)

_____ (подпись заявителя; печать (для юридических лиц))

Документы приняты

" ____ " _____ г.

_____ (подпись лица, принявшего документы)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту

ДОВЕРЕННОСТЬ

Город _____ «_____» _____ 20____ г.

Я, _____

_____ (Ф.И.О.), паспорт: серия _____ номер _____, выдан _____ (кем) _____

(когда) «_____» _____ г.,

настоящей доверенностью уполномочиваю

_____ (Ф.И.О.), паспорт: серия _____ номер _____, выдан (кем) _____ (когда) «_____»

_____ г.,

осуществлять все необходимые действия, связанные с предоставлением мне государственной/муниципальной *(нужное подчеркнуть)* услуги _____

_____ *(наименование услуги)*, согласно Федеральному закону от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

_____ Подпись лица,

выдавшего доверенность

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту

(Ф.И.О. лица, дающего согласие)
Паспорт: серия _____ № _____
выдан _____,
дата выдачи _____
Место регистрации _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О. лица, дающего согласие, полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и в связи с предоставлением муниципальной услуги по

_____ (указать полное наименование услуги), даю согласие _____ (указать наименование

органа, предоставляющего документ или сведения по запросу), расположенному по адресу:

город _____, улица _____, дом _____, на

автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления вышеуказанной услуги.

Настоящее согласие действительно со дня его подписания и до дня его отзыва в письменной форме.

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20_

**СХЕМА УЧАСТКА С НАНЕСЕНИЕМ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ
ВЫРУБКЕ**

Ф.И.О. должность

подпись

РАЗРЕШЕНИЕ
на вырубку/опиловку (пересадку) зеленых насаждений

Разрешается _____
(наименование организации или Ф.И.О. частного лица)

провести вырубку/опиловку(пересадку) по адресу: _____

согласно Акту N _____ от _____ вырубке/опиловке(пересадке) подлежат:

N п/п	Порода	Ед-ца изм.	Количество	
			К сносу	К пересадке
ИТОГО:				

Срок исполнения:

М.П. _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к административному регламенту

АКТ N _____
обследования зеленых насаждений,
подлежащих вырубке или
реконструкции

" _____ " _____

20 ____ г.

Комиссия
в составе:

в присутствии

(Ф.И.О. заявителя)

провела обследование участка по адресу:

результаты обследования:

№ п/п	Порода	Диаметр (на высоте груди - 1,3 м)	Кол- во, шт.	Состояние насаждений

Заключение:

Подписи:

(_____)

(_____)

(_____)

М.П.

С актом ознакомлен: _____ (_____)
(подпись) (Фамилия, И.О. заявителя)

(контактный телефон)

Бланк запроса о предоставлении документа

« ____ » _____ 20 ____ г.

МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС

на получение _____
для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос или пересадку
зеленых насаждений» _____

(номер (идентификатор) услуги в реестре муниципальных услуг (если имеется))

Уважаемый (ая) _____!

« ____ » _____ 20 ____ г. в _____
_____ (наименование органа местного
самоуправления, предоставляющего услугу, полностью)
обратился _____ (Ф.И.О.
заявителя) « ____ » _____ 19 ____ года рождения, проживающий по адресу:
_____ с заявлением в адрес
_____ (указать

наименование органа, в адрес которого направляется запрос о выдаче разрешений на снос
или пересадку зеленых насаждений)

На основании с части 3 статьи 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об
организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

_____ (наименование и реквизиты нормативного акта)
просим Вас предоставить (указывается запрашиваемая информация или
документ) _____

_____ в течение пяти рабочих дней с
момента поступления данного запроса и направить указанную информацию (документ) на
бумажном или электронном носителе по почтовому
адресу: _____

или по электронному адресу: _____ для последующей передачи в
орган, предоставляющий услугу.

Для предоставления указанных сведений сообщаем Вам следующую информацию
о _____ (Ф.И.О. заявителя):

С уважением,
<должность руководителя органа местного самоуправления>

(Ф.И.О.)

Исполнитель:

(Ф.И.О.)

Тел. (_____) _____

Эл. почта: _____

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

Кому _____

(фамилия, имя, отчество
- для граждан и ИП или
полное наименование
организации – для
юридических лиц)

(почтовый индекс
и адрес, адрес
электронной почты)

От: _____

(наименование уполномоченного
органа)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги / об отказе в
предоставлении услуги**

№ _____ / от _____

(номер и дата решения)

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

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

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

{Ф.И.О. должность уполномоченного
сотрудника}

--