

Тульская область
Муниципальное образование Кимовский район
Администрация

Постановление

от 06 апреля 2022 г.

№ 419

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешений на право вырубki зеленых насаждений»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Кимовский район, администрация муниципального образования Кимовский район постановляет:

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

2. Считать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Кимовский район:

- от 04.08.2021 № 815 «Подготовка и выдача разрешений на снос, обрезку, пересадку и посадку зеленых насаждений и газонов на территории муниципального образования город Кимовск Кимовского района»,

- от 28.12.2021 №1438 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории муниципального образования город Кимовск Кимовского района».

3. Отделу по делопроизводству, кадрам, информационным технологиям и делам архива обнародовать постановление посредством размещения на официальном сайте муниципального образования Кимовский район в сети Интернет, отделу по организационной работе и взаимодействию с органами местного самоуправления обнародовать постановление посредством размещения его в Центре правовой и деловой информации при муниципальном казенном учреждении культуры «Кимовская межпоселенческая центральная районная библиотека».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Лаврова В.А.

5. Постановление вступает в силу со дня обнародования

Глава администрации
муниципального образования
Кимовский район

Е.В. Захаров

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

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга соответственно) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении заявлений, подготовке и выдаче разрешений на право вырубки зеленых насаждений (далее – заявления).

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, независимо от права пользования земельным участком, за исключением земельных участков предоставленных для индивидуального жилищного, гаражного строительства, ведения личного подсобного и дачного хозяйства, садоводства, животноводства и огородничества, территорий с лесными насаждениями, лесопитомников, питомников плодовых, ягодных, декоративных и иных культур (далее – заявитель).

3. От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей заявления могут подавать их представители, действующие на основании документа, подтверждающего полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени юридических лиц заявления могут подавать лица, действующие в соответствии с законом (иными правовыми актами) и учредительными документами без доверенности, представители, действующие на основании документа, подтверждающего полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении администрации муниципального образования Кимовский район (далее - Администрация), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт: <https://kimovsk.tularegion.ru/>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал).

5. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты и формы обратной связи размещены на официальном сайте Администрации, на

Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее - Региональный портал), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр)».

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в комитет жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования Кимовский район (далее - Комитет ЖКХ):

- по почте;
- по электронной почте;
- по телефону;
- при личном обращении.

Заявителям предоставляется следующая информация:

- о месте нахождения, почтовом адресе Администрации, номерах телефонов должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, графике работы Администрации;

- о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, порядке их представления;

- об административных процедурах предоставления муниципальной услуги;

- о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия);

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица Администрации, а также принимаемого им решения в процессе предоставления муниципальной услуги;

- об адресах официальных сайтов Администрации, адресе электронной почты Администрации.

6. Указанная информация, а также текст настоящего Административного регламента размещаются:

- на официальном сайте Администрации;
- на информационных стендах в Администрации.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

7. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

При ответах на обращения специалисты Комитет ЖКХ подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. При этом ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультацию при устном обращении специалист Комитета ЖКХ осуществляет не более 15 минут.

Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время в случае, если:

- для ответа требуется более продолжительное время;
- заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя, и специалист Комитета ЖКХ не имеет возможности отказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

8. Время ожидания в очереди для получения от специалиста Комитета ЖКХ информации по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги даются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления письменного обращения.

9. С момента приема Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. В соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Кимовский район.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

2) выдача решения об отказе в предоставлении разрешения на право вырубki зеленых насаждений с указанием причин отказа (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

13. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

14. Вместе с результатом предоставления муниципальной услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в Администрации.

15. Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель в уведомлении выбирает подходящий ему способ.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

16. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 17 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 1 февраля 2002 года № 7 - ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи»;
- Уставом муниципального образования город Кимовск Кимовский район;
- Уставом муниципального образования Кимовский район;
- «Правилами благоустройства территории муниципального образования город Кимовск Кимовского района», утвержденными Решением Собрания депутатов муниципального образования город Кимовск Кимовского района от 13.11.2017г № 79-276.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации, на Едином портале, Региональном портале.

Комитет ЖКХ обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации.

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

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя (при обращении лично);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя);
- 4) дендроплан;
- 5) перечетная ведомость зеленых насаждений, подлежащих вырубке;
- 6) акт, содержащий перечень дефектов коммуникаций, утвержденный уполномоченным лицом (в случае обращения за получением разрешения на рубку зеленых насаждений, в целях капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов);
- 7) заключение о нарушении естественного освещения (в случае обращения за получением разрешения на рубку зеленых насаждений в целях восстановления светового режима в помещениях, затеняемых деревьями);

8) заключение о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений (в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений в целях устранения нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений);

9) задание на выполнение инженерных изысканий (в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений в целях проведения инженерно-геологических изысканий);

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

11) протокол с положительным решением общего собрания всех собственников помещений многоквартирного дома на вырубку (спиливание), кронирование (обрезку) зеленых насаждений (в случае подачи заявлений от физических лиц - собственников помещений многоквартирного дома).

19. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Администрацию следующими способами:

- при посещении Администрации;
- почтовым отправлением;
- посредством Единого портала.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

4) разрешение на строительство объекта капитального строительства;

5) предписание надзорного органа;

6) разрешение на размещение объекта;

7) разрешение на право проведения земляных работ.

21. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Документы, указанные в подпунктах 3 заявитель самостоятельно может получить в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

Документы, указанные в подпунктах 4,6,7 заявитель самостоятельно может получить в Администрации.

22. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

23. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

3) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

4) представленные заявителем документы на бумажном носителе содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) документы в электронном виде содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

6) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

2) поступление заявления об оказании муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на обращение;

3) несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;

4) наличия судебных актов, препятствующих предоставлению Услуги;

5) выявлена возможность сохранения зеленых насаждений.

25. Во всех перечисленных случаях заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменно, посредством электронной почты или уведомлением в личный кабинет на ЕПГУ.

26. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления настоящей услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не требуются.

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

28. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в Администрации, не должен превышать 15 минут.

30. Ожидание в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

31. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления в документах внутреннего делопроизводства.

32. При подаче заявления на ЕПГУ оно автоматически фиксируется в режиме реального времени в электронной системе. С учетом особенностей ведения процедур по данной муниципальной услуге ответственный специалист регистрирует заявление, поданное в электронном виде, в документах внутреннего делопроизводства с сохранением присвоенного системой индивидуального номера.

33. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией муниципального образования Кимовский район электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

34. Центральный вход в здание администрации муниципального образования Кимовский район должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

35. В помещении должен быть установлен информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

- 1) текст настоящего административного регламента;
- 2) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

36. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям пожарной безопасности. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, но не может составлять менее 3 мест.

37. На кабинете приема заявителей должна находиться информационная табличка (вывеска) с указанием:

- 1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

3) времени перерыва на обед, технического перерыва.

38. В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации сотрудников администрации и посетителей.

39. Помещение для ожидания гражданами приема оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

40. Рабочие места работников, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста), оргтехникой, средствами связи.

41. Для инвалидов и других маломобильных групп граждан должны быть предусмотрены:

1) возможность беспрепятственного входа в учреждения и выхода из них;

2) содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в учреждение и выходе из него;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью должностных лиц учреждения;

4) возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющих услуги;

5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения;

6) обеспечение допуска в учреждение, в котором предоставляются услуги, собаки-проводники при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильными группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

42. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой гражданам информации;

2) полнота информирования граждан;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

6) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

7) отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

43. Заявителю предоставляется возможность обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ.

44. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ

45. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ.

46. Предоставление муниципальной услуги невозможно в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

47. В случае подачи заявления посредством Единого портала выдача результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе возможна в администрации муниципального образования Кимовский район.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

48. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

49. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» без необходимости подачи запроса в какой-либо иной форме.

50. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 18, 20 настоящего Административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых в Администрацию, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе. Все документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования - не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно графической

подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо). При направлении в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов отправитель несет ответственность за соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа на бумажном носителе.

51. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

52. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на ЕПГУ получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

53. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- 1) при личном обращении заявителя в Администрацию;
- 2) по телефону Администрации.

54. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- 1) для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- 2) для юридического лица: наименование юридического лица;
- 3) контактный номер телефона;
- 4) адрес электронной почты (при наличии);
- 5) желаемые дату и время представления документов.

55. Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

56. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи Заявителей, которая ведется на бумажных и (или) электронных носителях.

57. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, кабинет приема документов, в который следует обратиться. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

58. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

59. При отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

60. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Администрации в зависимости от интенсивности обращений.

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

Перечень административных процедур

61. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) прием заявления и документов, проверка документов и регистрация заявления;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- 3) подготовка акта обследования;
- 4) рассмотрение документов и сведений;
- 5) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, официального сайта муниципального образования Кимовский район административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

62. Сведения о муниципальной услуге размещаются на ЕПГУ в порядке, установленном Правилами размещения в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о государственных и муниципальных услугах (функциях)», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

63. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

64. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
- 3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- 5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- 6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пунктах 18, 20 настоящего Административного регламента, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ.

65. Администрация обеспечивают прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

66. Предоставление муниципальной услуги начинается со дня регистрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

67. При отправке запроса посредством ЕПГУ, автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

68. При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством ЕПГУ, заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством ЕПГУ, присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

69. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить ответ на обращение:

1) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа.

70. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

71. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

72. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ, по выбору заявителя.

73. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса для предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо;

4) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

5) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

74. Заявителем обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

Прием заявления и документов, проверка документов и регистрация заявления

75. Основанием для начала административной процедуры является получение от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги.

76. Специалист, ответственный за прием, проверку и регистрацию заявления в ходе личного приема:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя (его представителя).

2) осуществляет проверку представленных документов на предмет оформления заявления в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента и соответствие документов, прилагаемых к заявлению, перечню документов, указанных в нем.

77. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, ответственный специалист в течение 5 минут с момента окончания проверки представленного заявления возвращает его заявителю с разъяснением причин отказа в приеме заявления. В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки на месте заявителю выдается письменный отказ (при необходимости) в приеме документов.

78. В день регистрации заявления ответственный специалист передает его в соответствии с существующими правилами документооборота главе администрации муниципального образования Кимовский район.

79. Глава администрации муниципального образования Кимовский район не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления в соответствии с существующими правилами документооборота дает поручение о рассмотрении представленных документов начальнику Комитета ЖКХ.

80. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и представленных документов.

81. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги

82. Основанием для начала административной процедуры является поступление регистрация заявления и документов, представленных заявителем.

83. В случае отсутствия необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, ответственный специалист осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.

84. Полученные по каналам межведомственного взаимодействия сведения фиксируются в день получения данных дополнительно к документам, поданным заявителем.

85. Результатом данной процедуры является получение сведений и документов из СМЭВ. Полученные документы являются необходимыми для

перехода к следующей процедуре предоставления муниципальной услуги и дополняют список документов, поданные заявителем лично.

86. Максимальный срок, затраченный на административную процедуру до 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Подготовка акта обследования, направлений начислений компенсационной стоимости

87. Основанием для начала административной процедуры является получение ответов на направленные межведомственные запросы.

88. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку материалов для проведения обследования участка предполагаемых работ, документов для проведения обследования, информирует заявителя о дате обследования участка по телефону, электронной почте.

89. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги проводится обследование участка комиссией по обследованию зеленых насаждений на территории муниципального образования муниципального образования Кимовский район (далее - Комиссия) не позднее 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

90. По результатам обследования составляется акт обследования зеленых насаждений по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

91. Результатом административной процедуры является составление акта обследования зеленых насаждений.

92. Максимальный срок административной процедуры 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Рассмотрение документов и сведений

93. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления, документов, указанных пунктах 18, 20 настоящего Административного регламента, составление акта обследования зеленых насаждений и получение сведений об оплате компенсационной стоимости (в случае необходимости).

94. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня поступления всех документов обеспечивает рассмотрение заявления и подготовку проекта решения о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

95. Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

96. Максимальный срок административной процедуры 2 рабочих дня со дня составления акта обследования зеленых насаждений.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

97. Основанием для начала административной процедуры является составление акта обследования зеленых насаждений.

Специалист, ответственный за подготовку принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги проводит проверку документов на соответствие требованиям, указанным в пунктах настоящего Административного регламента, наличие или отсутствие оснований для

предоставления муниципальной услуги для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента.

98. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, заявителю направляется решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причины отказа.

99. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный специалист подготавливает решение о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений.

100. Результатом административной процедуры является подписанное главой Администрации разрешения на право вырубки зеленых насаждений или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

101. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пункте 92 настоящего Административного регламента.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

102. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или решение о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений.

103. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления на получение муниципальной услуги:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги, в личном кабинете на ЕПГУ.

2) на бумажном носителе в Администрации,

104. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 2 рабочих дней со дня регистрации результата оказания муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

105. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе их исполнения решений, осуществляют председатель комитета ЖКХ администрации муниципального образования Кимовский район.

106. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.

107. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль над их исполнением, принимают меры к

совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

108. Специалист, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

109. Специалист, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

110. Специалист, ответственный за проведение проверок представленных заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности, указанных в них сведений, несет персональную ответственность:

1) за своевременность и качество проводимых проверок по представленным заявителем сведениям;

2) за соответствие направляемых запросов требованиям настоящего регламента;

3) за соблюдение порядка и сроков направления запросов.

111. Специалист, ответственный за принятие решений о выдаче разрешения на снос, обрезку, пересадку и посадку зеленых насаждений и газонов на территории муниципального образования Кимовский район, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, за достоверность сведений, своевременность и порядок согласования проекта разрешения, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

112. Физические лица, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

113. По результатам осуществления текущего контроля в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Тульской области виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

114. При осуществлении контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, глава администрации муниципального образования Кимовский район может проводить плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

115. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

116. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации, но не реже двух раз в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

117. Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению главы администрации муниципального образования или при наличии жалоб на исполнение

регламента. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов главы администрации.

118. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

119. Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностном регламенте (инструкции) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

120. Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля
над предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций**

121. Контроль над предоставлением муниципальной услуги может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

122. Граждане, их объединения и организации имеют право на предусмотренные действующим законодательством формы контроля деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги.

123. Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются представители администрации.

124. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий
(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также
должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное
(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений,
принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

125. При предоставлении муниципальной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение Администрации, должностных лиц Администрации, осуществляемое или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

**Орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также их
должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные
на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена
жалоба**

126. Уполномоченным органом на рассмотрение жалоб является Администрация муниципального образования Кимовский район.

127. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, муниципального служащего, должностного лица Администрации при предоставлении

муниципальной услуги подается главе администрации муниципального образования Кимовский район.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ

128. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, РПГУ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Администрации по почте, электронной почте, по телефону, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

129. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

130. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki
зеленых насаждений»

ОБРАЗЕЦ ЗАПРОСА для физических лиц

Главе администрации
муниципального образования
Кимовский район

(ФИО, паспортные данные)

(почтовый адрес)

(контактный телефон, адрес эл. почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений

Прошу провести работы по удалению /кронированию _____ (шт) деревьев
_____ (название), _____ (шт) кустарников
_____ (название), удаление газонов на площади
_____ кв.м.,
расположенных по адресу:

_____ Так
как,

_____ (причина вырубki (кронирования) деревьев, кустарников)

Прошу дать разрешение на удаление /кронирование _____ (шт) деревьев
_____ (название), _____ (шт) кустарников
_____ (название), удаление газонов на площади
_____ кв.м.,
расположенных по адресу:

_____ (заявитель самостоятельно проводит работы по удалению (кронированию)
деревьев, кустарников; сбору и вывозу порубочных остатков или излишков грунта
удаляемых газонов)

Так как,

_____ (причина удаления (кронирования) деревьев, кустарников; удаления газонов)

(Нужный вариант отметить галочкой)

Для получения Услуги прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Конечный результат предоставления Услуги прошу:

- вручить лично
 - направить по месту нахождения в форме документа на бумажном носителе
 - направить по электронной почте
 - представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа
- (Нужный вариант отметить галочкой)

Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для получения Услуги, прошу:

- вручить лично
 - направить по месту нахождения в форме документа на бумажном носителе
 - направить по электронной почте
 - представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа
- (Нужный вариант отметить галочкой)

Решение об отказе в предоставлении Услуги прошу:

- вручить лично
 - направить по месту нахождения в форме документа на бумажном носителе
 - направить по электронной почте
 - представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа
- (Нужный вариант отметить галочкой)

_____/_____
(дата) (подпись заявителя)

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki
зеленых насаждений»

ОБРАЗЕЦ ЗАПРОСА для юридических лиц

**Главе администрации
муниципального образования
Кимовский район**

(полное наименование, ИНН,
номер государственной регистрации,
юридический адрес, почтовый адрес)

(Ф.И.О, должность представителя)

действующего на основании (название документа)

(контактный телефон, адрес эл. почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений**

Прошу провести работы по удалению (кронированию) _____ (шт) деревьев
_____ (название), _____ (шт) кустарников
_____ (название),
расположенных по адресу:

_____ Так
как,

_____ (причина вырубki (кронирования) деревьев, кустарников)

Прошу дать разрешение на удаление (кронирование) _____ (шт)
деревьев _____ (название), _____ (шт)
кустарников _____ (название), удаление газонов
на площади _____ кв.м, расположенных по адресу:

_____ (заявитель самостоятельно проводит работы по удалению (кронированию)
деревьев, кустарников; сбору и вывозу порубочных остатков или излишков грунта
удаляемых газонов)

В период: _____
Так как,

_____ (причина удаления (кронирования) деревьев, кустарников; удаления газонов)

(Нужный вариант отметить галочкой)

Для получения Услуги прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Конечный результат предоставления Услуги прошу:

- вручить лично
 - направить по месту нахождения в форме документа на бумажном носителе
 - направить по электронной почте
 - представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа
- (Нужный вариант отметить галочкой)

Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для получения Услуги, прошу:

- вручить лично
 - направить по месту нахождения в форме документа на бумажном носителе
 - направить по электронной почте
 - представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа
- (Нужный вариант отметить галочкой)

Решение об отказе в предоставлении Услуги прошу:

- вручить лично
 - направить по месту нахождения в форме документа на бумажном носителе
 - направить по электронной почте
 - представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа
- (Нужный вариант отметить галочкой)
-
-
-

Банковские реквизиты (наименование банка, ИНН банка, расчетный счет, корр. счет, БИК и т.п., фамилия, имя, отчество руководителя)

_____/_____
М.П (подпись руководителя)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных гражданина,
обратившегося за предоставлением муниципальной услуги

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

_____ / _____ (подпись заявителя)

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki
зеленых насаждений»

**АКТ
обследования зеленых насаждений**

_____ «__» _____ 20__ г.

Комиссия в составе: (Ф.И.О., должность)

Обследовала зеленые насаждения:

Расположенные по адресу:

На основании обследования зеленых насаждений комиссия установила:

(полное описание объекта с указанием качественных и количественных характеристик зеленых насаждений)

Комиссией принято решение:

Председатель комиссии _____

Заместитель председателя комиссии _____

Секретарь комиссии _____

Члены комиссии: _____

Приложение №4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki
зеленых насаждений»

РАЗРЕШЕНИЕ № _____
на право вырубki зеленых насаждений
от « _____ » _____ 20__ г.

Выдан _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица)

№ п/п	Вид работ	Адрес размещения зеленых насаждений	Наименование породы деревьев, кустарников, газонов	Количество деревьев (шт.), кустарников (м2), газонов (м2)	Примечание

Работы будут выполнены силами:

В период: _____

**Глава администрации
муниципального образования
Кимовский район**

ФИО

Приложение №5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki
зеленых насаждений»

Сведения о заявителе, которому адресован документ:

Адрес: _____

Эл. Почта: _____

РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении разрешения на право вырубki зеленых
насаждений**

№ _____ от « » _____ 20 __ г.

Администрацией муниципального образования Кимовский район по результатам рассмотрения заявления по услуге «Выдача разрешения на право вырубki зеленых» № _____ от _____ и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

Вы вправе повторно обратиться в администрацию муниципального образования Кимовский район с заявлением о предоставлении муниципальной 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.

**Глава администрации
муниципального образования
Кимовский район ФИО**

Приложение №6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki
зеленых насаждений»

Сведения о заявителе, которому адресован документ:

Адрес: _____

Эл. Почта: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

Настоящим уведомлением подтверждается, что при приеме документов, для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений», были установлены следующие основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:
