

Тульская область
Муниципальное образование Ясногорский район
Администрация муниципальное образование Ясногорский район

Постановление

от 05.08.2021

№ 750

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешений на право вырубki зеленых насаждений на
территории муниципального образования город Ясногорск
Ясногорского района»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Ясногорский район, администрация муниципального образования Ясногорский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории муниципального образования город Ясногорск Ясногорского района» (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

3. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на информационных стендах и на официальном сайте муниципального образования Ясногорский район в сети Интернет.

**Глава администрации
муниципального образования
Ясногорский район**

В.В.Мухин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории
муниципального образования город Ясногорск Ясногорского района»

I. Общие положения

Термины, понятия, принятые сокращения

1.1. В целях применения настоящего административного регламента используются термины, понятия и принятые сокращения, установленные действующим законодательством Российской Федерации, в том, числе Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предмет регулирования административного регламента

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории муниципального образования город Ясногорск Ясногорского района» (далее – административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении заявлений по подготовке и выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений (далее – заявления).

Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия комитетом жизнеобеспечения, сектором архитектуры и градостроительства, комитетом имущественных и земельных отношений с заявителями, органами исполнительной власти Тульской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, общественными объединениями, организациями при рассмотрении заявлений.

Круг заявителей

1.3. В качестве заявителей при получении муниципальной услуги могут выступать: физические лица, юридические лица, обратившееся с письменным заявлением по форме, представленной в Приложении №1 к настоящему административному регламенту, по адресу сектор архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ясногорский район, или оставившее заявление в электронном виде, заполненное и отправленное с помощью единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – портал ЕПГУ).

1.4. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в

соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями.

Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

1.5. Информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, Заявитель может получить:

1.5.1. на официальном сайте муниципального образования Ясногорский район (<https://yasnogorsk.tularegion.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт);

1.5.2 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

1.5.3 на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (www.gosuslugi71.ru);

1.5.4 в государственном бюджетном учреждении Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

1.6. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте размещается следующая информация:

1.6.1 исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

1.6.2 круг Заявителей;

1.6.3 срок предоставления Муниципальной услуги;

1.6.4 результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

1.6.5 исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

1.6.6 информация о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

1.6.7 формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

1.7. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» предоставляется Заявителю бесплатно.

1.8. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного

соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.9. В помещениях приема и выдачи документов в актуальном состоянии должны находиться нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему специалистом для ознакомления.

1.10. Требования о размещении информации о порядке предоставления Муниципальной услуги в помещении МФЦ устанавливаются соглашением, заключенным с МФЦ, с учетом требований, установленных Административным регламентом.

1.11. Справочную информацию о предоставлении Муниципальной услуги Заявитель может получить:

1.11.1 на информационных стендах непосредственно в секторе архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ясногорский район, предоставляющем Муниципальную услугу;

1.11.2 на официальном сайте в разделе «Деятельность - Градостроительство»;

1.11.3 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

1.11.4 на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (www.gosuslugi71.ru).

1.12. Справочная информация о предоставлении Муниципальной услуги может быть получена:

1.12.1 посредством публикаций в средствах массовой информации;

1.12.2 с использованием средств телефонной связи;

1.12.3 при личном обращении Заявителя.

1.13. Информационные стенды должны быть освещены и хорошо просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

1.14. Информация на информационных стендах в секторе архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ясногорский район по вопросам предоставления Муниципальной услуги дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

1.15. К справочной информации относится следующая информация:

1.15.1. место нахождения и графики работы сектора архитектуры и градостроительства комитета имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Ясногорский район, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения Муниципальной услуги, а также МФЦ;

1.15.2. справочные телефоны сектора архитектуры и градостроительства муниципального образования Ясногорский район, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

1.15.3. адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) форма обратной связи с сектором архитектуры и градостроительства муниципального образования Ясногорский район в сети «Интернет».

1.16. Опубликование (размещение, распространение) справочной информации о предоставлении Муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

1.17. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения, в которое позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.18. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

1.19. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить Заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.20. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам о предоставлении Муниципальной услуги, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

1.21. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов на предоставление Муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) Муниципальной услуги находится представленный им комплект документов.

1.22. Муниципальная услуга может быть представлена Заявителю на основании комплексного запроса (предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг при однократном обращении в МФЦ).

Права заявителей на получение муниципальной услуги

1.23. При получении Услуги заявители имеют право на:

1.23.1 получение Услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Услуги и с единым стандартом в случае, предусмотренном частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.23.2 получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги, в том числе в электронной форме;

1.23.3 получение Услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

1.23.4 досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения Услуги;

1.23.5 при организации на Портале государственных и муниципальных услуг возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) заявитель имеет возможность заполнения интерактивной формы запроса, приложения к запросу электронных образов документов с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи), получать сведения о ходе предоставления Услуги.

1.24. Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа в подсистеме «личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг (функций).

1.25. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его запроса на предоставление муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им запрос.

Обязанности отраслевого (функционального) органа, предоставляющего муниципальную услугу

1.26. Сектор архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ясногорский район, обязано:

1.26.1 предоставлять Услугу в соответствии с Регламентом;

1.26.2 обеспечивать возможность получения заявителем Услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

1.26.3 предоставлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, такие документы и информацию;

1.26.4 предоставить заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

1.26.5 исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги.

1.27. Запрещается требовать от заявителей:

1.27.1 представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

1.27.2 представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации муниципального образования Ясногорский район, 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»

(далее- Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в сектор архитектуры и градостроительства по собственной инициативе;

1.27.3 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»;

1.27.4 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:

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

1.27.4.2 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;

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

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

1.27.5 В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы,

подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории муниципального образования город Ясногорск Ясногорского района»

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории муниципального образования город Ясногорск Ясногорского района» предоставляет сектор архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ясногорский район.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений, либо письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение №5).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Муниципальная услуга предоставляется для юридических лиц в срок 30 календарных дней, для физических лиц 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- а) Конституция Российской Федерации;
- б) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- в) Федеральный закон от 01.02.2002 № 7 - ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- г) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

д) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

е) Решение Собрании депутатов муниципального образования город Ясногорск Ясногорского района от 22.12.2017 № 92 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования город Ясногорск Ясногорского района»;

ё) Устав МО Ясногорского района Тульской области.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту или заявление в электронном виде, с использованием простой электронной подписи заявителя через личный кабинет Портала государственных услуг.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме формируется запрос в форме электронного документа и заявитель подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель должен приложить к запросу о предоставлении муниципальной услуги документы, необходимые для предоставления услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в заявлении заявитель указывает следующее:

1) сведения о заявителе:

а) для юридического лица полное и (при наличии) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма, фамилия, имя и отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;

б) для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;

в) для физического лица: фамилия, имя и отчество, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность; копия документа, удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица; доверенность (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

почтовый адрес (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон.

2) схема земельного участка с указанием зеленых насаждений, подлежащие вырубке;

3) при рассмотрении заявлений физических лиц - собственников помещений многоквартирного дома наличие положительного решения общего собрания собственников помещений многоквартирного дома на вырубку зеленых насаждений (необходимое количество голосов - более двух третей собственников помещений в многоквартирном доме) в случае, если вырубка зеленых насаждений проводится на земельном участке, входящем в состав общего имущества многоквартирного дома - предоставляется протокол (оригинал) общего собрания;

4) правоустанавливающие документы на земельный участок, находящийся в собственности, в безвозмездном срочном пользовании, в постоянном (бессрочном) пользовании, в пожизненно наследуемом владении или на правах аренды (субаренды), в случае если земельный участок, где проводится вырубка зеленых насаждений не относится к муниципальным землям общего пользования;

5) в случае вынужденного повреждения, уничтожения зеленых насаждений и газонов при осуществлении строительства, реконструкции и ремонта зданий, строений и сооружений, в том числе инженерных коммуникаций, кроме правоустанавливающих документов на земельный участок, не относящийся к муниципальным землям общего пользования, предоставляется утвержденная градостроительная документация и план благоустройства в составе проекта на производство вышеуказанных работ или технические условия на подключение инженерных коммуникаций со схемами земельных участков, на которых планируется проведение работ.

2.7. При обращении в администрацию муниципального образования Ясногорский район или МФЦ одновременно с копиями вышеперечисленных документов заявитель представляет их подлинники для сверки. После сверки подлинники документов возвращаются заявителю. Заявитель вправе представить дополнительно любые документы, на его усмотрение.

2.8 Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

Заявитель вправе представить дополнительно любые документы, на его усмотрение.

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

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

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

2) отсутствие в заявлении адреса, по которому необходимо направить уведомление о результатах рассмотрения заявления;

3) наличие у заявителя неполного комплекта документов согласно п. 2.6 настоящего регламента;

4) представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов;

5) невозможность прочтения текста копий документов.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать 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:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста отдела благоустройства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде, за подписью председателя имущественных и земельных отношений администрации Ясногорский района или при первоначальном отказе в приеме документов, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

После устранения выявленных замечаний заявитель может повторно обратиться за оказанием муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие представленных документов фактическим данным, выявленным в процессе проверки заявления;

б) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки, выявленного в процессе проверки заявления;

в) нарушение требований, установленных природоохранным законодательством (Федеральным законом от 01.02.2002 года № 7 - ФЗ «Об охране окружающей среды»), выявленных в процессе проверки заявления;

г) наличия судебных актов, препятствующих предоставлению Услуги;

д) подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении Услуги;

е) рекомендации комиссии по обследованию зеленых насаждений на территории муниципального образования город Ясногорск Ясногорский района об отказе в разрешении на выдачу разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

2.11. Во всех перечисленных случаях заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменно или посредством электронной почты или уведомлением на региональном Портале.

2.12. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13. 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.

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

2.14. Услуга предоставляется без оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений удаление которых выполняется в связи с проведением санитарных рубок аварийных и сухих деревьев, вырубке зеленых насаждений в целях обеспечения безопасности дорожного движения (при наличии предписания), при обслуживании объектов инженерных сетей и ликвидации аварий, а также в случае восстановления нормального светового режима в помещениях, затеняемых зелеными насаждениями (при наличии заключения).

2.14.2. Услуга предоставляется с оплатой восстановительной стоимости зеленых насаждений удаление или повреждение которых выполняется вынуждено при осуществлении строительства, реконструкции и ремонте зданий, строений и сооружений, в том числе инженерных коммуникаций; а также при удалении редких и ценных пород деревьев и кустарников, независимо от вида собственности земельного участка, на котором они находятся рассчитывается в соответствии с методикой расчета размера восстановительной стоимости за вырубку и повреждение зеленых насаждений (деревьев, кустарников, газонов) предназначена для зачисления в бюджет с целью компенсации экологического ущерба в случаях вырубке и повреждения деревьев, кустарников при проведении градостроительной и хозяйственной деятельности на территории муниципального образования город Ясногорск Ясногорского района.

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

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в секторе градостроительства и архитектуры не должен превышать 15 минут.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

делопроизводства. 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.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.17. Центральный вход в здание администрации МО Ясногорский район должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

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.

2.18. 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.

2.19. 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.

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

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

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.

2.21. 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

2.22. Соблюдение установленного количества взаимодействий заявителя с ответственными специалистами при предоставлении муниципальной услуги. Определяется как отношение количества взаимодействий (обращений, заявлений) одного заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги к установленному количеству взаимодействий в соответствии с настоящим регламентом.

Соблюдение установленной продолжительности ожидания приема заявителем при подаче заявления.

Определяется как отношение количества заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, более установленного срока к общему количеству заявителей.

Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

Определяется как отношение количества заявлений, рассмотренных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

Жалобы граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Определяется как количество обоснованных жалоб заявителей на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших в администрацию муниципального образования, правительство Тульской области, иные органы и организации, за отчетный период.

Удовлетворенность заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги. Присвоение рейтинга осуществляется в порядке, установленном администрацией.

Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги.

Контрольные показатели при анализе доступности, информирования и обращений граждан по качеству предоставления муниципальной услуги:

- а) удовлетворенность населения качеством информирования (процент от числа опрошенных) – 98-100%;
- б) удовлетворенность населения качеством предоставления муниципальной услуги - не менее 90%;
- в) процент обоснованных жалоб – не более 0,5%.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.23. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом обеспечивается при обращении заявителя непосредственно в Управление, направлением соответствующих документов с помощью почтовой связи либо информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, а так же с использованием ЕПГУ. Сведения о муниципальной услуге размещаются на ЕПГУ в порядке, установленном следующими документами:

- 1) постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

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

Перечень административных процедур

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

- 1) Прием, первичная проверка, регистрация заявления и приложенных к нему документов.
- 2) Рассмотрение уполномоченным должностным лицом (специалистом, ответственным за оказание услуги) заявления и приложенных к нему документов.
- 3) Ознакомление заявителя с принятым решением.
- 4) Подготовка выдачи разрешения на право вырубki зеленых насаждений .
- 5) Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме в [приложении № 2](#) к административному регламенту.

Прием, первичная проверка, регистрация заявления и приложенных к нему документов

3.2. Юридическим фактом, служащим основанием для начала данной административной процедуры является письменное заявление о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений с приложением документов, установленных п.2.6. регламента, поступившее от заявителя лично, по почте, по электронной почте или на портал ЕПГУ из личного кабинета.

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет надлежащее оформление заявления в соответствии с образцом заявления из приложения № 1 и приложенных к нему документов, указанных в п.2.6. данного регламента и регистрирует заявление во внутренней документации в соответствии с правилами делопроизводства. Проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с п.2.9.

Результатом административной процедуры является:

- 1) Подтверждение соответствия документов установленным требованиям настоящего административного регламента.
- 2) Факт регистрации заявления, заполненного по образцу из приложения № 1.
- 3) Отказ в приеме документов.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, специалист должен уведомить заявителя о неточности, назвать недостоверные данные и указать на необходимость устранения данных недостатков, в течение 2-х рабочих дней. Заявителя уведомляют по указанным в контактных данных телефону или электронной почте или сообщением в личном кабинете на портале ЕПГУ, если заявитель обратился за предоставлением данной муниципальной услуги с Портала. В случае если в течение 2 рабочих дней указанные замечания заявителем не устранены, то специалист готовит на этой стадии только отказ в приеме документов в течение 1 рабочего дня и передает его на отправку заказным письмом почтовой связью.

Рассмотрение уполномоченным должностным лицом (специалистом, ответственным за оказание услуги) заявления и приложенных к нему документов

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному должностному лицу зарегистрированного заявления и приложенных документов согласно перечню п.2.6. настоящего регламента.

В случае выявления оснований, предусмотренных п.2.8, ответственный специалист подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с подробным обоснованием причин отказа для последующего направления его заявителю и передает такое уведомление к отправке по почте заказным письмом, и дополнительно, при подаче заявления на муниципальную услугу на портале РПГУ, информирует заявителя посредством сообщения на Портале.

Административная процедура включает в себя проверку соблюдения условий выдачи разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

Для принятия решения выдачи разрешения на право вырубki зеленых насаждений, проводится обследование комиссией по обследованию зеленых насаждений на территории муниципального образования город Ясногорск Ясногорского района (далее - Комиссия) для юридических лиц не позднее 3 календарных дней, для физических лиц не позднее 10 календарных дней со дня поступления заявления.

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

Акт оформляется в двух экземплярах, один экземпляр Акта направляется в сектор архитектуры и градостроительства, второй экземпляр Акта хранится в Комиссии.

В Акте указывается решение комиссии о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

Вырубка деревьев и кустарников можно производить только после получения разрешения на право вырубki зеленых насаждений по форме согласно приложению №4 к настоящему регламенту.

Вырубка деревьев и кустарников, кроме ценных и редких пород деревьев и кустарников, в зоне индивидуальной застройки осуществляется собственниками земельных участков самостоятельно за счет собственных средств.

Результатом процедуры является представленный Акт обследования зеленых насаждений.

Ознакомление заявителя с принятым решением

3.4. Основанием для начала административной процедуры является составление Акта обследования зеленых насаждений.

После подписания Акта всеми членами комиссии секретарь комиссии уведомляет заявителя по телефону, посредством электронного сообщения или любым доступным способом о необходимости получения Акта.

При получении Акта лично заявитель расписывается в журнале регистрации Актов обследования зеленых насаждений, который ведется секретарем комиссии.

В случае неявки заявителя в течении 7 календарных дней после уведомления о необходимости получения Акта, Акт направляется заявителю заказным письмом почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении либо вручается лично.

Акт вручается указанному в заявлении гражданину, либо лично.

Результатом процедуры является ознакомление (направления) заявителя с Актом обследования зеленых насаждений.

Подготовка разрешения на право вырубki зеленых насаждений

3.5. Основанием для начала административной процедуры является ознакомление (направления) заявителя с Актом обследования зеленых насаждений.

Ответственный специалист на основании подписанного всеми членами комиссии акта обследования зеленых насаждений, с приложенной копией платежного документа (в случае необходимости) подготавливает проект разрешения.

Общий срок согласования проекта разрешения на право вырубki зеленых насаждений на территории муниципального образования город Ясногорск Ясногорского района, с учетом времени на регистрацию, не должен превышать для юридических лиц 1 рабочий день, для физических лиц 3 рабочих дня.

Результатом процедуры является поступление ответственному должностному лицу подписанного и зарегистрированного Разрешения на право вырубki зеленых насаждений по форме согласно приложению №4 к настоящему регламенту.

Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений

3.6. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному должностному лицу подписанного и зарегистрированного Разрешения на право вырубki зеленых насаждений по форме согласно приложению №4 к настоящему регламенту.

Сообщение о готовности разрешения на право вырубki зеленых насаждений и приглашение к получению результата муниципальной услуги отправляется заявителю в следующий рабочий день после подписания проекта разрешения посредством электронной почты на электронный адрес, указанный в заявлении, или посредством уведомления на портале ЕПГУ, если заявитель отправлял заявку на получение муниципальной услуги на едином Портале, или на указанный в заявлении контактный телефон.

Выдача заявителю разрешения на право вырубki зеленых насаждений на территории муниципального образования город Ясногорск Ясногорского района осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Выдача результата муниципальной услуги доверенному лицу - при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия (подлинника или нотариально заверенной копии), а также документа, удостоверяющего личность.

Результат муниципальной услуги выдается в секторе градостроительства и архитектуры.

В случае неявки заявителя за подготовленными документами по результатам предоставления муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня подписания проекта разрешения по результатам предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист в течение 1 рабочего дня передает эти документы к отправке почтой по указанному в заявлении почтовому адресу заказным письмом.

Результатом административной процедуры является выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений на территории муниципального образования город Ясногорск Ясногорского района. Оригинал разрешения хранится в секторе градостроительства и архитектуры.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 рабочих дней с момента принятия заявления.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.7. Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги на портале ЕПГУ.

При обращении на единый портал ЕПГУ заявитель авторизуется в системе и в меню портала выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив копии документов в электронном виде согласно перечню п.2.6. настоящего регламента, пользователь портала отправляет заявку на получение муниципальной услуги.

Заявка регистрируется на Портале автоматически в режиме реального времени.

Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на портале ЕПГУ.

Ответственный специалист, являющийся пользователем системы исполнения регламентов (СИР), принимает заявку и обрабатывает ее в соответствии с настоящим регламентом. В случае необходимости корректировки предоставленных данных специалист сможет направлять сообщения в личный кабинет заявителя.

Получив данные, уполномоченный специалист, являющийся пользователем СИР, выполняет проверку документов и принимает решение о наличии права заявителя на получение муниципальной услуги.

Административные процедуры:

1) принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов;

2) подготовка разрешения на право вырубki зеленых насаждений на территории муниципального образования город Ясногорск Ясногорского района выполняются согласно п.3.5 настоящего регламента.

Использование портала ЕПГУ гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.

IV. Формы контроля исполнения Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Тульской области.

4.1.2. Контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется в форме текущего контроля.

4.1.3. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе их исполнения решений осуществляют руководитель ОМСУ или его заместитель.

4.1.4. 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.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. При осуществлении контроля соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, руководитель может проводить плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. 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.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы ОМСУ.

4.2.4. Внеплановые проверки осуществляются по поручению руководителя.

4.3. Ответственность должностных лиц ОМСУ, иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность и обязанности должностных лиц ОМСУ за несоблюдение и неисполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль предоставления муниципальной услуги может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

4.4.2. При проверке может быть использована информация, предоставленная гражданами, их объединениями и организациями.

4.4.3. Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие ОМСУ.

4.4.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц или муниципальных служащих, работников.

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также муниципального служащего многофункционального центра, работника многофункционального центра.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса и (или) запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее-учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ..

2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подаются руководителем этих организаций.

3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их работников

может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5. 4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6. раздела 5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.7 раздела 5 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.7 раздела 5 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Положения раздела 5 настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

**ОБРАЗЕЦ ЗАПРОСА
для юридических и физических лиц**

**Главе администрации
муниципального образования
Ясногорский район**

Адрес: _____
от юридического лица

(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)
от физического лица

(ФИО, паспортные данные)

(почтовый адрес)

(контактный телефон, адрес эл. почты)

**Заявление
о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений на
территории муниципального образования город Ясногорск Ясногорского
района**

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

Так как,

(причина вырубki деревьев, кустарников)

•Прошу дать разрешение на удаление (кронирование) _____ деревьев (название), _____ кустарников (название) 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)

(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 фактического проживания (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 (нужное подчеркнуть).

*Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для получения Услуги, прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (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 (нужное подчеркнуть).

*Решение о приостановлении предоставления Услуги прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (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 (нужное подчеркнуть).

*Решение об отказе в предоставлении Услуги прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

М.П. / _____
(подпись руководителя)

(дата) / _____
(подпись заявителя)

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)

| | |
|--|--|
| | <p>Приложение № 2 к Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»</p> |
|--|--|

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
Обращение гражданина с заявлением и документами
Прием, проверка, регистрация заявления и приложенных к нему
документов отказ в принятии документов
Проверка документов на соответствие требованиям, уточнения
представленных данных у заявителя.**

Рассмотрение уполномоченным должностным лицом (специалистом, ответственным за оказание услуги) заявления и приложенных к нему документов

Ознакомление заявителя с принятым решением
Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка разрешения на право вырубki зеленых насаждений на территории муниципального образования город Ясногорск Ясногорского района

Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений

Приложение №3
к Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право вырубki
зеленых насаждений»

АКТ
обследования зеленых насаждений

Тульская область
г. Ясногорск

" ___ " _____ 20__

Комиссия в составе:

(Ф.И.О., должность)

обследовала зеленые насаждения _____

(дерево(ья), кустарник(и), подлежащий(ие) вырубке расположенный(ые) по адресу:

На основании обследования зеленых насаждений комиссия установила:

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

Комиссией принято решение:

1.Согласовать (считать нецелесообразным) вырубку деревьев и кустарников,
расположенного(ых) по адресу:

(нужное подчеркнуть)

(в случае не согласия на вырубку зеленых насаждений указываются основания отказа)

•Разрешить (отказать) в вырубке деревьев, кустарников, расположенного (ых) по адресу:

2. Настоящий акт обследования зеленых насаждений действителен в период с
Председатель комиссии

Заместитель председателя комиссии Секретарь комиссии

Члены комиссии:

« ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

(подпись и расшифровка подписи)

| | |
|--|--|
| | Приложение №4 к Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений» |
|--|--|

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

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

срок проведения работ с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

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

| | | | | | |
|--|--|--|--|--------|--|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | ИТОГО: | |

| | |
|---|-------|
| Председатель комитета имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Ясногорский район | _____ |
|---|-------|

| | |
|--|---|
| | Приложение №5 к Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений» |
|--|---|

Сведения о заявителе, которому адресован документ _____

(Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность _____ (вид документа)

_____ (серия, номер)

_____ (кем, когда выдан)

Контактная информация

тел.: _____

эл. почта: _____

**Уведомление
об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления государственных услуг**

**(указывается наименование соответствующей
муниципальной услуги (услуг))**

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса (заявления) на предоставление муниципальных услуг _____

_____ (наименование муниципальной услуги)

_____ (услуг) в соответствии с административным регламентом)

и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, были установлены следующие основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг

(в уведомлении об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, указывается конкретное основание (основания) для отказа в приеме документов, предусмотренное (предусмотренные) нормативным правовым актом администрации Ясногорского района, и реквизиты этого акта)