

Постановление

от

№

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Подготовка и
выдача разрешений на снос, обрезку, пересадку и посадку
зеленых насаждений и газонов 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», Постановлением правительства Тульской области от 10.05.2012 №188 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля органами местного самоуправления Тульской области», на основании Устава муниципального образования Ясногорский район, администрация муниципального образования Ясногорский район **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент исполнения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на снос, обрезку, пересадку и посадку зеленых насаждений и газонов 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
«Подготовка и выдача разрешений на снос, обрезку, пересадку
и посадку зеленых насаждений и газонов на территории
муниципального образования город Ясногорск Ясногорского
района»

I. Общие положения

1. Термины, понятия, принятые сокращения

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».

2. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на снос, обрезку, пересадку и посадку зеленых насаждений и газонов 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 снос, обрезку, пересадку и посадку зеленых насаждений и газонов (далее – заявления).

Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия управления по вопросам жизнеобеспечения, строительства, благоустройства и дорожно транспортному хозяйству администрации муниципального образования Ясногорский район (далее – Управление) с заявителями, органами исполнительной власти Тульской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, общественными объединениями, организациями при рассмотрении заявлений.

3. Круг заявителей

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).

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.

4. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

1. Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

1) Сектор архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ясногорский район:

301030, ул. П.Смидовича, д.8, г. Ясногорск, Тульская область.

График работы:

понедельник - четверг с 9.00 до 18.00;

пятница с 9.00 до 17.00;

обеденный перерыв с 13.00 до 13.48.

В предпраздничные дни режим работы сокращается на 1 час.

2. Информация о муниципальной услуге размещается на официальном Портале муниципального образования Ясногорский район в сети Интернет, региональном Портале государственных услуг Тульской области, предоставляется заявителям индивидуально с использованием средств телефонной связи, при личном обращении гражданина в администрацию МО Ясногорский район.

3. Справочные телефоны: (48766) 2-16-42.

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

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные обратившимся лицом вопросы специалист, принявший звонок, должен сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо может получить необходимую информацию.

4. Адреса официальных сайтов органов, предоставляющих муниципальную услугу:

1) официальный Портал муниципального образования Ясногорский район район: <https://yasnogorsk.tularegion.ru/>

2) Единый портал государственных и муниципальных услуг : <http://www.gosuslugi.ru>.

5. Адреса электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу:

Сектор архитектуры и градостроительства: mo.yasnogorsk.arh@tularegion.org

6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги:

1) индивидуальное устное информирование (консультирование) по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами в каб. № 22 при личном обращении к должностному лицу, непосредственно

предоставляющему муниципальную услугу, в определенные для приема граждан часы либо по телефону;

2) ознакомление заявителя с информацией, необходимой для предоставления муниципальной услуги путем просмотра информации, размещенной в сети интернет на официальном Портале муниципального образования Ясногорский район, региональном Портале государственных услуг Тульской области.

7. Порядок получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги:

1) индивидуальное устное информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами в каб. №22 при личном обращении к должностному лицу, непосредственно предоставляющему муниципальную услугу, в определенные для приема граждан часы либо по телефону;

2) просмотр заявителем информации, содержащейся в личном кабинете заявителя при подаче заявления через региональный портал государственных услуг Тульской области: <http://www.gosuslugi71.ru>.

8. Информация, указанная в п. 1-6 настоящего раздела размещается в сети интернет на официальном Портале муниципального образования Ясногорский район.

Текст настоящего административного регламента размещается в местах предоставления муниципальной услуги – Сектор архитектуры и градостроительства каб. № 22.

Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов должны быть освещены, хорошо просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом PT Astra Serif, №14, без исправлений.

В помещениях приема и выдачи документов заявителю в целях ознакомления предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе к административному регламенту.

5. Права заявителей на получение муниципальной услуги

При получении Услуги заявители имеют право на:

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»;

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

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

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

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.

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в

установленном порядке доступа в подсистеме «личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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.

6. Обязанности отраслевого (функционального) органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

- 1) предоставлять Услугу в соответствии с Регламентом;
- 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;
- 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;
- 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;
- 5) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги

Муниципальную услугу «Подготовка и выдача разрешений на снос, обрезку, пересадку и посадку зеленых насаждений и газонов на территории муниципального образования Ясногорский район» предоставляет сектор архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ясногорский район.

8. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на снос, обрезку, посадку и пересадку зеленых насаждений и газонов,

9. Срок предоставления муниципальной услуги

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

10. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление Услуги

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

- а) Конституцией Российской Федерации;
- б) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- в) Федеральным законом от 01.02.2002 № 7 - ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- г) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- д) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- е) «Правил благоустройства и санитарного содержания территории муниципального образования город Ясногорск Ясногорского района», утвержденными Решением 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) Уставом МО Ясногорского района Тульской области.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

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,

6

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 или газонов (цветников), подлежащие сносу, обрезке, посадке и пересадке;

3) при рассмотрении заявлений физических лиц - собственников помещений многоквартирного дома наличие положительного решения общего собрания собственников помещений многоквартирного дома на снос, обрезку, посадку и пересадку зеленых насаждений (необходимое количество голосов - более двух третей собственников помещений в многоквартирном доме) в случае, если снос, обрезка, посадка и пересадка зеленых насаждений и газонов 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 снос, обрезка, посадка и пересадка зеленых насаждений и газонов, 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.

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.

Все копии документов должны быть заверены подписью и печатью заявителя (для юридического лица).

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

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.11. 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.

13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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 снос, обрезку, посадку и пересадку зеленых насаждений и газонов.

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

Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

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.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в секторе градостроительства и архитектуры не должен превышать 20 минут.

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

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

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.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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.

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.

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.

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.

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.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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%.

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

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

19. Перечень административных процедур

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 разрешения на снос, обрезку, посадку и пересадку зеленых насаждений и газонов.

5) Выдача разрешения на снос, обрезку, посадку и пересадку зеленых насаждений и газонов.

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

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

Юридическим фактом, служащим основанием для начала данной административной процедуры является письменное заявление о выдаче разрешения на снос, обрезку, посадку и пересадку зеленых насаждений и газонов с приложением документов, установленных п.11. 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.11. 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.12.

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 течении 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 дня и передает его на отправку заказным письмом почтовой связью.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному должностному лицу зарегистрированного заявления и приложенных документов согласно перечню п.11. настоящего регламента.

В случае выявления оснований, предусмотренных п.12., 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 снос, обрезку, посадку и пересадку зеленых насаждений и газонов.

Для принятия решения о сносе, обрезке, посадке и пересадке 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 комитет имущественных и земельных отношений, второй экземпляр Акта хранится в Комиссии.

В Акте указывается решение комиссии о сносе, обрезке, посадке и пересадке зеленых насаждений и газонов.

Снос деревьев и кустарников можно производить только после получения разрешения на снос, обрезку, посадку и пересадку зеленых насаждений и газонов по форме согласно приложению №4 к настоящему регламенту.

Снос 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.

22. Ознакомление заявителя с принятым решением

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 вручается указанному в заявлении гражданину, либо лично.

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

23. Подготовка разрешения на снос, обрезку, посадку и пересадку зеленых насаждений и газонов

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 снос, обрезку, посадку и пересадку зеленых насаждений и газонов 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 снос, обрезку, посадку и пересадку зеленых насаждений и газонов по форме согласно приложению №4 к настоящему регламенту.

24. Выдача разрешений на снос, обрезку, пересадку и посадку зеленых насаждений и газонов

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному должностному лицу подписанного и зарегистрированного Разрешения на снос, обрезку, посадку и пересадку зеленых насаждений и газонов по форме согласно приложению №4 к настоящему регламенту.

Сообщение о готовности разрешения на снос, обрезку, пересадку и посадку зеленых насаждений и газонов 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 снос, обрезку, пересадку и посадку зеленых насаждений и газонов 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 снос, обрезку, пересадку и посадку зеленых насаждений и газонов 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.

25. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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.11. 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 снос, обрезку, пересадку и посадку зеленых насаждений и газонов на территории муниципального образования город Ясногорск Ясногорского района выполняются согласно п.п.23., 24. 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 за предоставлением муниципальной услуги

26. 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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и

принятием в ходе их исполнения решений, осуществляют председатель комитета

имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Ясногорский район, или его заместитель.

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.

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.

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

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

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.

Специалист, ответственный за принятие решений о выдаче разрешения на снос, обрезку, пересадку и посадку зеленых насаждений и газонов на территории муниципального образования город Ясногорск Ясногорского района, 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.

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.

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.

27. 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

При осуществлении контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной

услуги, глава администрации муниципального образования город Ясногорск Ясногорского района может проводить плановые и внеплановые проверки полноты и

качества предоставления муниципальной услуги.

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.

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).

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.

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

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

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

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.

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

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

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

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

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

должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

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 течение 7 календарных дней после уведомления о необходимости получения Акта, Акт указанному в заявлении либо вручается лично.

30. Предмет жалобы

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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 должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или 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.

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 и статьей 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг».

31. Органы уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба (внесудебная) подается в орган, оказываемый муниципальную услугу.

32. 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, либо в многофункциональный центр.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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.

3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии),

19

подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих

дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по рассмотрению жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, 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.

8.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Положения раздела 5 настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Председатель комитета имущественных и
земельных отношений администрации
муниципального образования Ясногорский
район**

В.С.Сокурнко

Приложение №1
к проекту Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений
на снос, обрезку, пересадку и посадку
зеленых насаждений и газонов»

**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 снос, обрезку, пересадку и посадку зеленых насаждений и газонов на территории муниципального образования город Ясногорск Ясногорского района**

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

Так как,

(причина вырубки (кронирования) деревьев, кустарников)

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

Прошу дать разрешение на посадку (пересадку) _____ деревьев (название), _____ кустарников (название), создание цветников (газонов) на площади _____ кв.м, расположенных по адресу:

(заявитель самостоятельно проводит работы по посадке (пересадке) деревьев, кустарников; созданию цветников (газонов); сбору и вывозу неиспользованного посадочного материала, излишков грунта, приведения земельного участка в порядок, предусмотренный «Правилами благоустройства и санитарного содержания территории муниципального образования город Ясногорск Ясногорского района»

(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)

24

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.

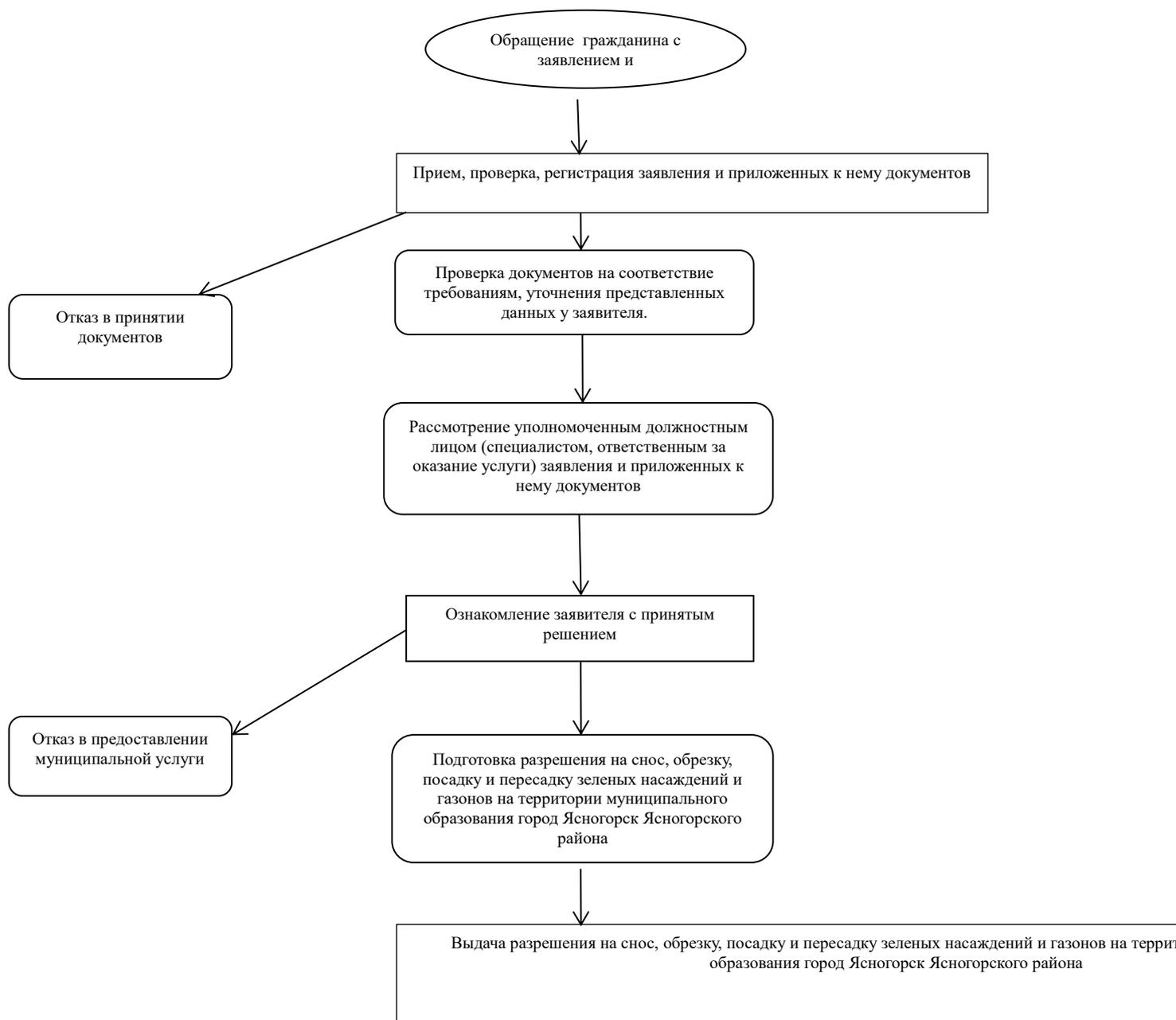
Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

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 № 2
к проекту Административного
регламента
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений
на снос, обрезку, пересадку и посадку
зеленых насаждений и газонов»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**



Приложение №3
к проекту Административного
регламента
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений
на снос, обрезку, пересадку и посадку
зеленых насаждений и газонов»

**АКТ
обследования зеленых насаждений**

Тульская область
г. Ясногорск

" ____ " _____ 20__

Комиссия в составе:

(Ф.И.О., должность)

обследовала зеленые насаждения _____

(дерево(ья), кустарник(и), газон) подлежащий(ие) сносу, обрезке, пересадке,
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) снос и (или) пересадку деревьев и
кустарников, расположенного(ых) по адресу:

(нужное подчеркнуть)

(в случае не согласия на снос или пересадку зеленых насаждений указываются
основания отказа)

1.1. Разрешить (отказать) в снос(е), обрезку(е) деревьев, кустарников, снос газона, расположенного (ых) по адресу:

2. Настоящий акт обследования зеленых насаждений действителен в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Председатель комиссии

(подпись и расшифровка подписи)

Заместитель председателя комиссии Секретарь

(подпись и расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(подпись и расшифровка подписи)

(подпись и расшифровка подписи)

(подпись и расшифровка подписи)

Приложение №4
к проекту Административного
регламента
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений
на снос, обрезку, пересадку и посадку
зеленых насаждений и газонов»

РАЗРЕШЕНИЕ № _____
на снос, обрезку, посадку и пересадку зеленых насаждений и газонов
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 проекту Административного
регламента
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений
на снос, обрезку, пересадку и посадку
зеленых насаждений и газонов»

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)

Согласовано:

Блохова О.А. _____

Нижегородцева А.В. _____

Булдина М.О. _____

Сокуренок В.С. _____

Хряпкин А.А. _____

Исполнитель: Шиндяпина Ангелина Юрьевна
отдел административно-технического надзора
главный специалист телефон 2-18-00
mo.yasnogorsk.atn@tularegion.org