|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| Российская ФедерацияРеспублика АлтайЕлинскоесельское поселениеСельская администрация 649433, РФ, РА, Онгудайский район, с. Ело, ул. Кайырлыкская, 148-388-45-21-3-43, 21-3-71elinskoe@mail.ru | Россия ФедерациязыАлтай РеспубликаJолонынJурт jеезезиJурт администрация649433, РФ, РА, Онгдой аймак,Jоло jурт, ул. Кайырлыкская, 148-388-45-2-3-43, 21-3-71elinskoe@mail.ru |

 |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ JОП** |
| 20.12.2021 с.Ело № 91 |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» |

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», -

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений;

2.Постановление № 91 от 20.12.2021 г. Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений;

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте поселения, и опубликованию в районной газете «Ажуда»;

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации Елинского сельского поселения А.Б.Ялбаков

 УТВЕРЖДЕН

постановлением главы Елинского сельского поселения от 20.12.2021 г. № 91

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»**

# I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» (далее соответственно – Регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.
2. Настоящий Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между администрацией, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами, между администрацией, предоставляющим муниципальную услугу, и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.
3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет орган местного самоуправления – сельская администрация муниципального образования «Елинского сельское поселение» (далее – Администрация)

Круг заявителей

1. Заявителями являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, независимо от права пользования земельным участком, за исключением территорий с лесными насаждениями.
2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 4 настоящего Регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – Представитель).

Требования к порядку информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга предоставляется МО «Елинское сельское поселение» в соответствии с графиком приема:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.30 до 17.30 (время местное); перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Местонахождение Учреждения: Республика Алтай, Онгудайский район, с. Ело, ул.Кайырлыкская, 14.

Контактный телефон: 8 (388 45) 21371

1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:
2. проведения консультаций специалистом администрации при личном обращении, в соответствии с графиком работы;
3. использования средств телефонной связи;
4. предоставления ответов на обращения, поступившие на электронную почту elinskoe@mail.ru;
5. размещения на официальном портале муниципального образования «Онгудайский район» в сети Интернет: http://www.ongudai-ra.ru/ (далее – официальный сайт), в разделе Елинское сельское поселение;
6. на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru/ (далее – ЕПГУ);
7. размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации.
8. На информационном стенде, расположенном в помещении Администрации размещается следующая информация:
9. график работы;
10. сведения о местонахождении, телефоне и адресе официального сайта;
11. перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
12. перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
13. блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту.
14. На официальном сайте размещается следующая информация:
15. наименование и почтовый адрес Учреждения;
16. справочный номер телефона структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
17. график работы структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
18. требования к письменному запросу и запросу по электронной почте Заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
19. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
20. выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
21. текст настоящего Регламента с приложениями;
22. краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
23. образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования к ним.
24. Посредством телефонной связи Заявителю предоставляется следующая информация:
25. о режиме работы структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
26. о местонахождении, почтовом адресе администрации;
27. об адресе официального сайта;
28. о справочном номере телефона структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги и адресе его электронной почты.
29. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при необходимости обязано сообщить график приема Заявителей, почтовый адрес администрации, требования к письменному запросу и запросу по электронной почте Заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги.
30. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги в устной форме осуществляется в соответствии с графиком работы администрации. Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут. При личном приеме время консультации, как правило, не должно превышать 15 минут.
31. Письменное обращение может быть направлено почтовым отправлением, доставлено Заявителем непосредственно в администрацию, а также может быть направлено в электронной форме.
32. Информация должна предоставляться в доступной форме (на бумажном носителе или в электронном виде) и направляться на почтовый или электронный адрес, указанный в обращении.
33. Предоставление информации осуществляется: по обращениям в письменной форме – не позднее 15 дней, а по обращениям по электронной почте – не позднее 10 дней со дня регистрации соответствующего обращения в системе делопроизводства администрации.
34. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте и ЕПГУ.
35. В случае наличия соглашения о взаимодействии между Автономным учреждением Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и Администрацией, информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в части консультирования и (или) приема заявления и документов может получить:
36. по адресу – 649433, с. Ело, ул. Кайырлыкская, 14;
37. по телефонам – 8 (388 45) 21371, по электронной почте: elinskoe@mail.ru;
38. адрес официального сайта МФЦ: http://www.altai-mfc.ru.

График работы МФЦ:

понедельник – пятница: с 8 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин. (время местное) без перерыва, суббота: с 9 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин. Выходной – воскресенье.

# Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги
2. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»».
3. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также прочих организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги
4. Органом, предоставляющим муниципальную услугу на территории муниципального образования «Елинское сельское поселение» (далее – уполномоченный орган), является Администрация МО «Елинское сельское поселение».
5. Перечень межведомственных запросов при предоставлении муниципальной услуги указан в Приложении 2.
6. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" устанавливается запрет требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
2. разрешение на право вырубки зеленых насаждений (положительное решение), Приложение 3;
3. решение об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений (решение об отказе в предоставлении), Приложение 4.
4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
5. Уполномоченный орган в течение 17 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет Заявителю способом указанном в заявлении один из результатов, указанных в пункте 22 Регламента.
6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (ФРГУ) и на ЕПГУ.
8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах ее получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их предоставления
9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги:
10. заявление о предоставлении услуги;
11. документ, удостоверяющий личность Заявителя, Представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги Представителя);
12. документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя;
13. дендроплан;
14. перечетная ведомость зеленых насаждений, подлежащих вырубке;
15. акт, содержащий перечень дефектов коммуникаций, утвержденный уполномоченным лицом;
16. заключение о нарушении естественного освещения;
17. заключение о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений;
18. задание на выполнение инженерных изысканий;
19. схема движения транспорта и пешеходов.
20. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется по форме, согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

* в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
* дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе либо в МФЦ.
1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**
2. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указаны в Приложении 2.
3. Администрация не вправе требовать от Заявителя:
* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
* 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:
* изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* 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;
* истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
* выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:
3. заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
4. представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
5. представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;
6. представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
7. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
8. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
9. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
10. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.
11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:
13. наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;
14. запрос подан неуполномоченным лицом;
15. несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;
16. выявлена возможность сохранения зеленых насаждений;
17. несоответствие документов, представляемых Заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.
18. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги
19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.
20. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
21. Оплата государственной пошлины за предоставление услуг не применяется. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
22. В соответствии с настоящим Регламентом за предоставление муниципальной услуги взимается плата, согласно выставленному счету для оплаты компенсационной стоимости вырубки, рассчитанной на основе Методики расчета компенсационной стоимости за вырубку зеленых насаждений и акта обследования земельного участка.
23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг
24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.
25. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме
26. Регистрация представленных заявлений и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов до одного рабочего дня с момента подачи.
27. Регистрация заявления, направленного в электронном виде после аутентификации на ЕПГУ с использованием подтвержденной учетной записи в ЕСИА, осуществляется до одного рабочего дня с момента подачи.
28. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга
29. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, обеспечивает удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Осуществлена организация стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

На стоянке (парковке) выделено не менее 10% мест (не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудован пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в соответствующих зданиях оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащены:

* противопожарной системой и средствами пожаротушения;
* системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
* средствами оказания первой медицинской помощи;
* туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудован стульями, скамьями, количество которых определено исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест.

Места для заполнения заявлений оборудованы стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

* номера кабинета и наименования отдела;
* фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
* графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, имеет настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

* возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
* возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
* надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
* дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
* допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
* допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;
* оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.
1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги
2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
3. наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);
4. предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с помощью ЕПГУ;
5. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
6. выполнение условий, указанных в пункте 35 Регламента.
7. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
8. удовлетворенность Заявителей (Представителей) качеством муниципальной услуги;
9. полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
10. наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
11. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
12. отсутствие очередей при приеме документов от Заявителей (их Представителей);
13. отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих и лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
14. отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих и лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, к Заявителям (их Представителям).
15. Взаимодействие Заявителя со специалистами Управления осуществляется при личном обращении Заявителя:
* при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия Заявителя со специалистами Учреждения при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
2. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано в электронном виде посредством заполнения электронной формы после аутентификации на ЕПГУ с использованием подтвержденной учетной записи в ЕСИА.
3. При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена законодательством Российской Федерации, регламентирующим порядок предоставления муниципальной услуги, либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов (Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»).
4. В случаях если законодательством Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен, пакет документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП).

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование УКЭП.

1. Рассмотрение документов, полученных в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и их рассмотрение, полученных лично от Заявителей.

При направлении запроса и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ.
2. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием ЕПГУ получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур
2. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
3. проверка документов и регистрация заявления;
4. получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
5. подготовка акта обследования, направление начислений компенсационной стоимости;
6. рассмотрение документов и сведений;
7. принятие решения;
8. выдача результата на бумажном носителе (опционально).
9. Прием, проверка документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги
10. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (Представителя) в Уполномоченный орган с документами указанными в пункте 25 настоящего Регламента.
11. Заявитель (Представитель) может предоставить документы следующими способами:
12. лично или через МФЦ;
13. направить почтовым отправлением с описью вложения в адрес Администрации;
14. в форме электронного документа посредством ЕПГУ.
15. В случае подачи заявления при личном обращении Заявителя, по почте прием документов осуществляет специалист, ответственный за прием документов, принимает пакет документов от Заявителя и регистрирует их.
16. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является подтверждение личности и полномочий Заявителя (Представителя).
17. Результатом административной процедуры является прием, проверка и регистрация документов, представленных Заявителем (Представителем).
18. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры до 1 рабочего дня с момента подачи в администрацию заявления.
19. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:
* контроль комплектности предоставленных документов;
* подтверждение полномочий Представителя заявителя;
* регистрация заявления;
* принятие решения об отказе в приеме документов.

1. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги
2. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Администрацию запроса (заявления) о ходе выполнения муниципальной услуги.

Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:

а) регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги;

в) направление результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

Получение Заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги осуществляется на основании получения от Заявителей устного, письменного или направленного посредством информационно – коммуникационных технологий обращения, а также в электронной форме на ЕПГУ (в случае подачи заявления на предоставление услуги через ЕПГУ).

В обращении Заявителя о ходе выполнения муниципальной услуги должны указываться инициалы Заявителя (фамилия, имя, отчество (при наличии), наиболее предпочтительный способ предоставления информации (по почте, по электронной почте, по телефону), контактный e-mail, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, либо почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, либо номер телефона, если ответ должен быть сообщен по телефону, по форме, требуемой на Едином портале. Поступившее обращение регистрируется и направляется специалисту, ответственному за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги, для рассмотрения и информирования Заявителя об этапах рассмотрения его запроса.

Информирование Заявителя о результатах рассмотрения обращения осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений либо по электронной почте, в устном виде – по телефону, указанному в обращении, услуга предоставляется в течение двух рабочих дней со дня поступления запроса (заявления), а также в электронной форме на ЕПГУ (возможность уведомления Заявителя по статусной модели в процессе предоставления услуги, с возможностью выбора заявителем состава статусов, о которых его требуется уведомить).

1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:
* получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
* формирование заявления;
* прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* получение результата предоставления муниципальной услуги;
* получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
* осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
* досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.
1. Запрос и получение документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия
2. Основанием для начала административной процедуры является наличие сведений, необходимых для запроса документов в рамках межведомственного взаимодействия.
3. Критерием принятия решения является выявление необходимых документов, которые нужно запросить по каналам межведомственного взаимодействия.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы (их копии или содержащиеся в них сведения), указанные в Приложении 2.

В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ максимальный срок выполнения административной процедуры по запросу и получению документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Также предусматривается автоматическое направление межведомственных запросов в электронной форме.

1. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление запроса в рамках межведомственного взаимодействия.
2. Результатом административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, или отказ в предоставлении документов (их отсутствие).
3. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:
* направление межведомственных запросов;
* получение ответов на межведомственные запросы.
1. Подготовка акта обследования, направление начислений компенсационной стоимости
2. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
3. Ответственный исполнитель проводит обследование. В ходе обследования ответственный исполнитель оценивает целесообразность вырубки зеленых насаждений.
4. Максимальный срок выполнения административной процедуры муниципальной услуги до 10 рабочих дней.
5. Результатом административной процедуры является подготовка акта обследования, направление начислений компенсационной стоимости, контроль и прием сведений об оплате.
6. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:
* выезд на место проведения работ для обследования участка;
* направление акта обследования, расчета компенсационной стоимости;
* выдача (направление) акта обследования и счета для оплаты компенсационной стоимости;
* контроль поступления оплаты;
* прием сведений об оплате.
1. Рассмотрение документов и сведений
2. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
3. Ответственный исполнитель проводит обследование. В ходе обследования ответственный исполнитель оценивает целесообразность вырубки зеленых насаждений.
4. Максимальный срок выполнения административной процедуры муниципальной услуги до 2 рабочих дней.
5. Результатом административной процедуры является рассмотрение документов и сведений на соответствие установленным критериям.
6. Административная процедура включает в себя следующее административное действие:
* проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения.
1. Принятие решения
2. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
3. Ответственный исполнитель принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении услуги. Формирует решение о вырубке зеленых насаждений.
4. Максимальный срок выполнения административной процедуры муниципальной услуги до 1 часа.
5. Результатом административной процедуры является формирование решения о предоставлении услуги.
6. Административная процедура включает в себя следующее административное действие:
* принятие решения о предоставлении услуги.
1. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Уполномоченный орган с заявлением произвольной формы об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги) (далее – заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня с момента его поступления.

Ответственный специалист Уполномоченного органа в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления заявления об исправлении ошибок, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

1. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие в решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных в [абзаце первом](#bookmark31) настоящего пункта, ответственный специалист осуществляет их замену, в случае необходимости осуществляет соответствующие корректировки иных документов, содержащих аналогичные опечатки и (или) ошибки и связанных с выдачей указанного документа, а также приносит извинения за доставленные неудобства в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист Уполномоченного органа подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа, согласовывает его.

Специалист, ответственный за прием заявлений и выдачу (направление) результата муниципальной услуги, не позднее чем через два рабочих дня со дня получения исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок выдает или направляет его Заявителю любым доступным способом, позволяющим подтвердить его получение.

1. Процедура осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении ошибок.
2. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок, любым доступным способом, позволяющим подтвердить его получение.
3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подтверждение отправки Заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

# Формы контроля за исполнением регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений
2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Учреждения), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Учреждения).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

* решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
* выявления и устранения нарушений прав граждан;
* рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги
2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
* соблюдение положений настоящего Регламента;
* правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

* получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Алтай и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;
* обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.
1. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги
2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

1. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
2. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

* направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
* вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

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

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

# IV.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги
2. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).
3. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке
4. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица Учреждения подаются руководителю Учреждения.

Жалоба на решения, действия (бездействие) руководителя Учреждения подается лицу, исполняющему полномочия Главы администрации МО «Елинское сельское поселение» (далее - Глава администрации). Жалобы на решения, действия (бездействие) Главы администрации поселения рассматриваются непосредственно Главой администрации поселения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Алтай.

Жалобы на решение и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

1. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ
2. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявитель может получить:
3. на официальном сайте;
4. на ЕПГУ;
5. непосредственно в Учреждении:
* с использованием средств телефонной связи посредством предоставления Заявителям устных разъяснений специалистов Учреждения;
* с использованием почтовой, факсимильной и электронной связи, посредством предоставления Заявителям письменных разъяснений специалистов Учреждения;
* при личном приеме Заявителей, посредством предоставления заявителям устных разъяснений специалистов Учреждения.
1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц
2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, а также должностных лиц Учреждения регулируется:
3. Федеральным законом № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
4. постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».
5. постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».
6. Информация, указанная в настоящем разделе, размещается на ЕПГУ. Учреждение обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе ФРГУ.

# Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами
2. Перечень административных процедур и последовательность административных действий, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ:
3. информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
4. выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;
5. иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

1. Информирование заявителей
2. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

* изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
* назначить другое время для консультаций.
1. Прием запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в МФЦ запроса о предоставлении муниципальной услуги, представленного Заявителем (представителем Заявителя).

Содержание административной процедуры по приему от Заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включает в себя принятие специалистом МФЦ запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Указанная административная процедура выполняется специалистом МФЦ, ответственным за прием запроса.

При поступлении запроса сотрудник МФЦ проверяет правильность оформления запроса, комплектность, соответствие требованиям. При отсутствии оснований для отказа в приеме запроса, регистрирует его.

Критерием принятия решения является поступление в МФЦ запроса от Заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса в автоматизированной информационной системе МФЦ и вручение расписки о получении запроса.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение запросу входящего номера с указанием даты его получения МФЦ и выдачи Заявителю расписки о принятии запроса.

Общий срок процедуры приема и регистрации запроса от Заявителя в МФЦ составляет один рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги посредством подачи запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ, не предусмотрено.

1. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги
2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление результата муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата муниципальной услуги в автоматизированную информационную систему МФЦ и информирует заявителя о возможности получения результата муниципальной услуги.

Специалист МФЦ выдает результат оказания муниципальной услуги заявителю в момент обращения заявителя в МФЦ за его получением.

Критерием принятия решения о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является поступление результата муниципальной услуги в МФЦ.

1. Результатом выполнения административной процедуры является:

выдача (направление) Заявителю результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью, в машиночитаемой форме.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является расписка в получении результата предоставления муниципальной услуги с отметкой о дате получения и подписью Заявителя (Представителя).

1. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ.
2. Предусмотрено предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу. Обеспечена возможность получения Заявителем услуги в электронном виде на всей территории Российской Федерации.

Приложение № 1

к постановлению главы Елинского сельского поселения от 21.12.2021 г. № \_\_\_\_

**Блок-схема**





Приложение № 2

к постановлению главы Елинского сельского поселения от 20.12.2021 г. № 91

**Перечень межведомственных запросов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документы (сведения)** | **Орган-поставщик** | **Информационная система** |
| 1 | Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом  | ФНС  | ЕГРЮЛ  |
| 2 | Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем  | ФНС  | ЕГРИП  |
| 3 | Сведения из Единого государственного реестра недвижимости  | Росреестр  | ЕГРН  |
| 4 | Разрешение на строительство объекта капитального строительства  | ОМСУ  | ИС уполномоченного органа  |
| 5 | Предписание надзорного органа  | ОМСУ  | ИС уполномоченного органа  |
| 6 | Разрешение на размещение объекта  | ОМСУ  | ИС уполномоченного органа  |
| 7 | Разрешение на право проведения земляных работ  | ОМСУ  | ИС уполномоченного органа  |

 Приложение № 3

к постановлению главы Елинского сельского поселения от 20.12.2021 г. №91

**Форма разрешения на право вырубки зеленых насаждений**

|  |  |
| --- | --- |
| От: |  |
| (наименование уполномоченного органа) |
| Кому  |  |
| (фамилия, имя, отчество - для граждан и ИП) |
|  |
| (полное наименование организации – для юридических лиц) |
|  |
| (почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| *дата решения уполномоченного органа местного самоуправления*  |  | *номер решения уполномоченного органа местного самоуправления*  |

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| *(Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника)* |  | Сведения об электронной подписи |

Приложение

к разрешению на право вырубки

зеленых насаждений

Регистрационный №: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| *(Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника)* |  | Сведения об электронной подписи |

 Приложение № 4

к постановлению Главы Елинского сельского поселения от 20.12.2021 г. № 91

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

|  |  |
| --- | --- |
| Кому  |  |
| (фамилия, имя, отчество - для граждан и ИП) |
|  |
| (полное наименование организации – для юридических лиц) |
|  |
| (почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты) |
| От: |  |
|  | (наименование уполномоченного органа) |

**РЕШЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(номер и дата решения)*

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Выдача разрешения на право

вырубки зеленых насаждений» *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* от *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* и приложенных к нему документов, на основании

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

*(в шаблоне печатной формы решения указывается, номер, дата и наименование распорядительного акта субъекта РФ, регулирующего предоставление услуги)*

органом, уполномоченным на предоставление услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| *(Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника)* |  | Сведения об электронной подписи |

 Приложение № 5

к постановлению Главы Елинского сельского поселения от 20.12.2021 г. № 91

**Форма заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Кому:***  | (наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления)  |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Данные Представителя (ФЛ)***  | Фамилия |
|  | Имя  |
|  | Отчество  |
|  | Наименование документа, удостоверяющего личность  |
|  | Серия  |
|  | Номер  |
|  | Дата выдачи  |
|  | Кем выдан  |
|  | Телефон  |
|  | Электронная почта  |
| ***Данные Представителя (ИП)***  | Фамилия |
|  | Имя  |
|  | Отчество  |
|  | ОГРНИП  |
|  | ИНН  |
|  | Телефон  |
|  | Электронная почта  |
| ***Данные Представителя (ЮЛ)***  | Полное наименование организации |
|  | Организационно-правовая форма организации  |
|  | ОГРН  |
|  | ИНН  |
|  | Телефон  |
|  | Электронная почта  |
|  | Фамилия  |
|  | Имя  |
|  | Отчество  |
|  | Наименование документа, удостоверяющего личность  |
|  | Серия  |
|  | Номер  |
|  | Дата выдачи  |
|  | Кем выдан  |
|  | Телефон  |
|  | Электронная почта  |
| ***Данные Представителя (ЮЛ)***  | Полное наименование организации |
|  | Организационно-правовая форма организации  |
|  | ОГРН  |
|  | ИНН  |
|  | Телефон  |
|  | Электронная почта  |
|  | Фамилия  |
|  | Имя  |
|  | Отчество  |
|  | Наименование документа, удостоверяющего личность  |
|  | Серия  |
|  | Номер  |
|  | Дата выдачи  |
|  | Кем выдан  |
|  | Телефон  |
|  | Электронная почта  |
| ***Данные заявителя ФЛ***  | Фамилия |
|  | Имя  |
|  | Отчество  |
|  | Наименование документа, удостоверяющего личность  |
|  | Серия  |
|  | Номер  |
|  | Дата выдачи  |
|  | Кем выдан  |
|  | Телефон  |
|  | Электронная почта  |
| ***Данные заявителя ИП***  | Фамилия |
|  | Имя  |
|  | Отчество  |
|  | ОГРНИП  |
|  | ИНН  |
|  | Наименование документа, удостоверяющего личность  |
|  | Серия  |
|  | Номер  |
|  | Дата выдачи  |
|  | Кем выдан  |
|  | Телефон  |
|  | Электронная почта  |
| ***Данные заявителя ЮЛ***  | Полное наименование организации |
|  | Организационно-правовая форма организации  |
|  | ОГРН  |
|  | ИНН  |
|  | Телефон  |
|  | Электронная почта  |
|  | Фамилия  |
|  | Имя  |
|  | Отчество  |
|  | Наименование документа, удостоверяющего личность  |
|  | Серия  |
|  | Номер  |
|  | Дата выдачи  |
|  | Кем выдан  |
|  | Телефон  |
|  | Электронная почта  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
| Сведения о разрешении на строительство  |
| Сведения о разрешении на размещение объекта  |
| Реквизиты уведомления о планируемом сносе объекта  |
| Сведения о предписании надзорного органа о нарушении естественного освещения  |
| Сведения о предписании надзорного органа о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений  |
| Сведения о разрешении на право проведения земляных работ  |

Приложения:

1) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

2) Дендроплан;

3) Перечетная ведомость зеленых насаждений, подлежащих вырубке;

4) Акт, содержащий перечень дефектов коммуникаций, утвержденный уполномоченным лицом;

5) Заключение о нарушении естественного освещения;

6) Заключение о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений;

7) Задание на выполнение инженерных изысканий;

8) Схема движения транспорта и пешеходов.

Способ получения результата:

– электронно (ЕПГУ);

– на бумажном носителе (лично в МФЦ/Учреждении).

|  |  |
| --- | --- |
| ДД.ММ.ГГГГ  | Сведения об электронной подписи  |