

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «АНДРЕЕВО-МЕЛЕНТЬЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ
ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ АНДРЕЕВО-МЕЛЕНТЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«20» августа 2022

№ 60/11

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги Администрацией Андреево-Мелентьевского сельского поселения «Выдача разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Областным законом Ростовской области от 03.08.2007 № 747-ЗС «Об охране зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области», постановлением Правительства Ростовской области от 30.08.2012 № 819 «Об утверждении Порядка охраны зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Андреево-Мелентьевское сельское поселение», принятым решением Собрания депутатов Андреево-Мелентьевского сельского поселения от 12.05.2022 № 47, Администрация Андреево-Мелентьевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приложение 32 к постановлению Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения 11.10.2018 № 90 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на уничтожение или повреждение зеленых насаждений».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования в информационном бюллетене.

4. Старшим инспектором по общим и организационным вопросам Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения Пасечник Н.В. обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и разместить его на официальном сайте Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Администрации
Андреево-Мелентьевского
сельского поселения



М. В. Пашкова

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых
насаждений»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента является определение стандарта предоставления Администрацией Андреево-Мелентьевского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений» (далее – муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур должностными лицами Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, которые планируют реализовать мероприятия, связанные с санитарной и другими видами обрезки зеленых насаждений, вырубкой, уничтожением и (или) пересадкой зеленых насаждений, произрастающих на территории Андреево-Мелентьевского сельского поселения Ростовской области, за исключением:

2.1.1. зеленых насаждений, произрастающих на землях и земельных участках, находящихся в федеральной собственности;

2.1.2. зеленых насаждений, произрастающих на землях и земельных участках, находящихся в собственности Ростовской области;

2.1.3. зеленых насаждений, произрастающих на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена;

2.1.4. зеленых насаждений, расположенных на находящихся в границах населенных пунктов Андреево-Мелентьевского сельского поселения Ростовской области садовых и огородных земельных участках, на земельных участках, занятых ботаническими садами, питомниками для выращивания посадочного материала зеленых насаждений, лесами, а также на земельных участках, используемых для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства.

2.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке

3. Профилирование муниципальной услуги и результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3.1. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование).

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Андреево-Мелентьевского сельского поселения Ростовской области.

5.2. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в многофункциональный центр, решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается уполномоченным должностным лицом многофункционального центра.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

6.1.1. разрешение на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений;

6.1.2. решение об отказе в предоставлении разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений;

6.1.3. выдача дубликата разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений (далее – дубликат разрешения);

6.1.4. уведомление об отказе в выдаче дубликата разрешения;

6.1.5. выдача разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений после исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах;

6.1.6. уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах.

6.2. Разрешение на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений составляется по форме приложения № 1 к Порядку охраны зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области, утвержденному постановлением Правительства Ростовской области от 30.08.2012 № 819, и должно содержать следующие обязательные реквизиты:

номер и дата разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений;

наименование и сроки производимых работ в отношении зеленых насаждений;

информация о лице, получившем разрешение на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений, и непосредственном исполнителе таких работ;

условия и требования при производстве работ по уничтожению и (или) повреждению зеленых насаждений;

информация о местоположении объекта(ов) зеленых насаждений;

информация о собственниках земельных участков, землепользователях, землевладельцах, арендаторах земельных участков, на которых производятся работы по уничтожению и (или) повреждению зеленых насаждений;

количественные и качественные характеристики зеленых насаждений до и после производства работ;

информация о планируемом компенсационном озеленении в натуральной форме или расчете компенсационной стоимости и внесении компенсационной стоимости;

информация о проведенном компенсационном озеленении;

информация о разработке документации;

отметка о выполнении работ в соответствии с условиями разрешения;

сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, выдавшем разрешение на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений (должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись);

печать органа, предоставляющего муниципальную услугу.

6.3. Решение об отказе в предоставлении разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений должно содержать следующие обязательные реквизиты:

наименование органа местного самоуправления, принявшего решение об отказе в предоставлении разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений;

дата принятия решения об отказе в предоставлении разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений;

информация о лице, которому отказано в предоставлении разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений;

информация о местоположении объекта(ов) зеленых насаждений;

информация о собственниках земельных участков, землепользователях, землевладельцах, арендаторах земельных участков, на которых планировалось производить работы по уничтожению и (или) повреждению зеленых насаждений;

причина отказа в предоставлении разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений;

сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, принявшем решение об отказе в предоставлении разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений (должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись).

6.4. Дубликат разрешения должен содержать обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 6.2 настоящего Административного регламента, а также

6.5. Уведомление об отказе в выдаче дубликата разрешения должно содержать следующие обязательные реквизиты:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, принявшего решение об отказе в выдаче дубликата разрешения;

сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), вид и реквизиты документа, подтверждающего личность заявителя, почтовый адрес – для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП, почтовый адрес – для юридического лица);

сведения о разрешении на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений, в выдаче дубликата которого отказано заявителю;

основание отказа в выдаче дубликата разрешения;

сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, принявшем решение об отказе в выдаче дубликата разрешения (должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись).

6.6. Разрешение на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений после исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах должно содержать обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 6.2 настоящего Административного регламента.

6.7. Уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах должно содержать следующие обязательные реквизиты:

наименование органа местного самоуправления, принявшего решение об отсутствии опечаток и ошибок в выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах;

сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), вид и реквизиты документа, подтверждающего личность заявителя, почтовый адрес – для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП, почтовый адрес – для юридического лица);

сведения о выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах, в которых не установлено опечаток и ошибок;

основание принятия решения об отсутствии опечаток и ошибок в выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах;

сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, принявшем решение об отсутствии опечаток и ошибок в выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах (должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись).

6.8. Запись о результате предоставлении муниципальной услуги не подлежит размещению в государственных реестрах.

6.9. Сведения о выданных разрешениях на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений размещается на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее трех дней со дня выдачи такого разрешения.

6.10. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги подлежит фиксированию в Едином портале или региональном портале при

6.11. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги зависят от способа получения такого результата предоставления муниципальной услуги, указанного в заявлении, и могут быть следующими:

6.11.1. в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области (далее – региональный портал) при наличии технической возможности в органе, предоставляющей муниципальную услугу, оказания настоящей муниципальной услуги в электронном виде;

6.11.2. в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку в многофункциональном центре по месту представления заявления;

6.11.3. в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку в Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения;

6.11.4. в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации запроса и документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, составляет 30 календарных дней.

7.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром запроса и документов в Администрацию Андреево-Мелентьевского сельского поселения и составляет 30 календарных дней.

7.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством Единого портала, регионального портала, исчисляется со дня регистрации запроса и документов в указанных электронных системах и составляет 30 календарных дней.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещены на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан заявителем:

9.1.1. на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

9.1.2. лично при обращении в Администрацию Андреево-Мелентьевского сельского поселения или многофункциональный центр по месту нахождения зеленых насаждений. В указанном случае заявителем или представителем заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя, а лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица;

9.1.3. в форме электронного документа с использованием Единого портала, регионального портала при наличии технической возможности в органе, предоставляющей муниципальную услугу, оказания настоящей муниципальной услуги в электронном виде.

9.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подается по форме заявления о выдаче разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений, установленной приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги должен содержать:

полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации.

9.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательные для представления заявителями:

9.3.1. заявление о выдаче разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений по форме, указанной в пункте 9.2 настоящего Административного регламента;

9.3.2. документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя (предъявляется при представлении заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя);

9.3.3. доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в

9.3.4. документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица действовать от имени этого юридического лица, или копия этого документа, заверенная печатью и подписью руководителя этого юридического лица (при представлении заявления представителем юридического лица);

9.3.5. надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности (при предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа);

9.3.6. копия документа, удостоверяющего (устанавливающего) право заявителя на земельный участок, в случае если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

9.3.7. схема (план) реконструкции зеленых насаждений (при проведении мероприятий по реконструкции зеленых насаждений (в том числе по замене породного состава, ландшафтной перепланировке));

9.3.8. копия проектной, сметной и другой документация, копия схемы, дендрологического плана, разработанных в установленном порядке и предусматривающих реализацию мероприятий по пересадке деревьев и (или) компенсационному озеленению территории (при невозможности сохранения зеленых насаждений при осуществлении хозяйственной и иной деятельности на территории, занятой зелеными насаждениями);

9.3.9. договор на выполнение работ по компенсационному озеленению с последующими уходными работами до полной приживаемости зеленых насаждений, но не менее 2 лет, в случае выбора заинтересованным лицом осуществления компенсационного озеленения в натуральной форме (при невозможности сохранения зеленых насаждений при осуществлении хозяйственной и иной деятельности на территории, занятой зелеными насаждениями).

9.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемые заявителями по собственной инициативе:

9.4.1. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан юридическим лицом);

9.4.2. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан индивидуальным предпринимателем);

9.4.3. выписка из ЕГРН об объектах недвижимости (земельном участке, здании, строении, сооружении, линейном объекте) и их правообладателях в случае, если права на объект недвижимости зарегистрированы в ЕГРН;

9.4.4. копия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, в случаях, когда в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства таких объектов требуется получение разрешения на строительство (при невозможности сохранения зеленых насаждений при осуществлении хозяйственной и иной деятельности на территории, занятой зелеными насаждениями);

9.4.5. копия разрешения на использование земель или земельного участка,

Российской Федерации не требуется разрешение на строительство (в том числе схема расположения границ земельного участка на кадастровом плане территории, проектный план трассы, схема планировочной организации земельного участка) (при невозможности сохранения зеленых насаждений при осуществлении хозяйственной и иной деятельности на территории, занятой зелеными насаждениями);

9.4.6. документ об оплате компенсационной стоимости, подлежащей внесению в бюджет Андреево-Мелентьевского сельского поселения Ростовской области, за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений в случае выбора заинтересованным лицом осуществления компенсационного озеленения в денежной форме (при невозможности сохранения зеленых насаждений при осуществлении хозяйственной и иной деятельности на территории, занятой зелеными насаждениями).

9.5. Документы, указанные в пункте 9.4 настоящего Административного регламента, заявители (представители заявителя) вправе приложить к запросу о предоставлении муниципальной услуги в случае, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления, органа публичной власти федеральной территории либо подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления или органам публичной власти федеральной территории организаций.

Документы, указанные в пунктах 9.3 и 9.4 настоящего Административного регламента, представляемые в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов, удостоверяются электронной подписью заявителя (представителя заявителя), вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

10.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

11.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

11.2.1. с запросом о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не указанное в пунктах 2.1 и 2.2 настоящего Административного регламента;

11.2.2. заявителем не оплачена компенсационная стоимость, подлежащая внесению в бюджет Андреево-Мелентьевского сельского поселения Ростовской области, за проведение компенсационного озеленения в денежной форме и не представлен документ, подтверждающий взятые заявителем на себя обязательства по

насаждений при осуществлении хозяйственной и иной деятельности на территории, занятой зелеными насаждениями);

11.2.3. отсутствие аварийно-опасных, сухостойных зеленых насаждений (при планировании обрезки зеленых насаждений, вырубке аварийно-опасных, сухостойных зеленых насаждений).

11.3. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11.2 настоящего Административного регламента.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

12.1. Федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами Андреево-Мелентьевского сельского поселения не предусмотрено взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда.

13.2. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

13.3. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

13.4. В помещениях, в которых осуществляется прием документов по предоставлению муниципальной услуги, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

режим работы, адреса многофункциональных центров, органов, предоставляющих муниципальную услугу;

адрес официального сайта Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей многофункциональных

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, для приостановления предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Time New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

13.5. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета либо номера окна приема заявителей;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности должностного лица Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения, ответственного за прием документов;

графика приема заявителей.

13.5. Рабочее место каждого должностного лица Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения, ответственного за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку и (или) обеспечено личной нагрудной идентификационной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

13.6. 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 использованием 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

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 предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

13.7. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются 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.

14. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

14.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом и вариантами ее предоставления, установленными настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги услуги);
- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, на Едином портале, региональном портале;
- возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме через Единый портал, региональный портал;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;
- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

15.2. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

15.2.1. Единый портал, региональный портал (при наличии технической возможности в органе, предоставляющей муниципальную услугу, оказания настоящей муниципальной услуги в электронном виде);

15.2.2. федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

16. Варианты предоставления муниципальной услуги

16.1. Заявитель вправе получить муниципальную услугу в соответствии со следующими вариантами ее предоставления:

16.1.1. разрешение на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений в связи с санитарной и другими видами обрезки зеленых насаждений, вырубкой аварийно-опасных, сухостойных зеленых насаждений, реконструкцией зеленых насаждений;

16.1.2. разрешение на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений в связи с размещением объектов капитального строительства, в случае невозможности их размещения на иных земельных участках, при реализации мероприятий, связанных с реконструкцией зданий, строений и сооружений;

16.1.3. разрешение на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений в процессе эксплуатации существующих линейных объектов;

16.1.4. выдача дубликата разрешения;

16.1.5. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах.

17. Административная процедура профилирования заявителя

17.1. Определение варианта предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется по результатам профилирования заявителя по следующим признакам:

17.1.1. тип (признаки) заявителя;

17.1.2. результат, за предоставлением которого обратился заявитель.

17.2. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

17.3. Вариант предоставления муниципальной услуги заявителю определяется и предъявляется заявителю по результатам:

17.3.1. предварительного устного анкетирования заявителя и анализа представленных в ходе личного приема запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов;

17.3.2. заполнения заявителем итерактивного заявления на Едином портале

**Подраздел 1. Вариант предоставления муниципальной услуги
«Разрешение на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений в
связи с санитарной и другими видами обрезки зеленых насаждений, вырубкой
аварийно-опасных, сухостойных зеленых насаждений, реконструкцией зеленых
насаждений»**

**18. Результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с
вариантом предоставления муниципальной услуги**

18.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

18.1.1. результат, предусмотренный подпунктом 6.1.1 пункта 6.1 настоящего
Административного регламента, который должен соответствовать требованиям
пункта 6.2 настоящего Административного регламента;

18.1.2. результат, предусмотренный подпунктом 6.1.2 пункта 6.1 настоящего
Административного регламента, который должен соответствовать требованиям
пункта 6.3 настоящего Административного регламента.

18.2. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной
услуги подлежит фиксированию в Едином портале или региональном портале при
наличии технической возможности в органе, предоставляющем муниципальную
услугу, оказания настоящей муниципальной услуги в электронном виде.

Сведения о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с приложением
электронного образа результата предоставления муниципальной услуги, не подлежат
размещению в государственных реестрах, государственных информационных
системах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

18.3. Сведения о выданных разрешениях на уничтожение и (или) повреждение
зеленых насаждений размещается на официальном сайте органа, предоставляющего
муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
не позднее трех дней со дня выдачи такого разрешения.

18.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги установлен
пунктами 7.1, 7.2 и 7.3 настоящего Административного регламента.

**19. Перечень административных процедур предоставления муниципальной
услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

19.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие
административные процедуры:

19.1.1. прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для
предоставления муниципальной услуги;

19.1.2. межведомственное информационное взаимодействие;

19.1.3. установление органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех
необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений, в том числе
посредством взаимодействия с заявителем;

19.1.4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
муниципальной услуги;

20. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги

20.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

20.1.1. запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме, которая приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту. Запрос должен содержать сведения, предусмотренные пунктом 9.2 настоящего Административного регламента;

20.1.2. документы, указанные в пункте 9.3 настоящего Административного регламента.

20.2. Запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем способами, предусмотренными пунктом 9.1 настоящего Административного регламента.

20.3. Установление личности заявителя (представителя заявителя) при подаче запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через многофункциональный центр лично осуществляется следующими способами:

20.3.1. посредством установления работником многофункционального центра личности заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица;

20.3.2. посредством идентификации и аутентификации личности заявителя с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

20.4. Установление личности заявителя (представителя заявителя) при подаче запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию Андреево-Мелентьевского сельского поселения лично осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Установление личности заявителя (представителя заявителя) при подаче запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию Андреево-Мелентьевского сельского поселения почтовым отправлением осуществляется посредством установления должностным лицом Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения соответствия личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

муниципальной услуги, посредством Единого портала, регионального портала осуществляется с использованием системы идентификации и аутентификации заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ФГИС «ЕСИА»).

20.6. Запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы представителем заявителя в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Административного регламента.

20.7. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

20.8. В приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в части обеспечения возможности подачи такого запроса участвуют:

20.8.1. Администрация Андреево-Мелентьевского сельского поселения – в части приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных лично или почтовым отправлением, а также поступивших через Единый портал, региональный портал;

20.8.2. многофункциональный центр – в части приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных лично.

20.9. Запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются:

20.9.1. представленные заявителем в орган, предоставляющий муниципальную, лично - в день их подачи;

20.9.2. поступившие почтовым отправлением или через многофункциональный центр – в течение трех дней с момента их поступления;

20.9.3. поступившие посредством Единого портала, регионального портала до 16 часов рабочего дня – в день поступления, а после 16 часов или в нерабочий или праздничный день – на следующий рабочий день.

20.10. После регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, орган, предоставляющий муниципальную услугу:

20.10.1. в день получения таких документов выдает заявителю расписку в получении заявления и документов с указанием их перечня и даты получения, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены заявителем лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены заявителем лично через многофункциональный центр, расписку в получении таких документов выдает заявителю работник многофункционального центра;

20.10.2. в течение рабочего дня, следующего за днем получения таких документов, направляет по указанному в заявлении почтовому адресу расписку в получении заявления и документов в случае, если заявление и документы и (или)

20.10.3. не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов в электронной форме, направляет в личный кабинет заявителя в Едином портале, региональном портале сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал.

21. Межведомственное информационное взаимодействие в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги

21.1. Для предоставления муниципальной услуги межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляются в следующие органы и организации:

21.1.1. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр) – запрашиваются сведения об объектах недвижимости и их правообладателях, содержащиеся в Едином государственном реестре прав (далее – ЕГРН);

21.1.2. Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России) – запрашиваются сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) в отношении заявителя.

21.2. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам сети межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление межведомственного запроса в бумажном виде почтовым отправлением.

21.3 В направляемых межведомственных запросах должны содержаться следующие сведения:

21.3.1. в запросе сведений об объектах недвижимости (земельном участке) и их правообладателях, содержащихся в ЕГРН:

- кадастровый номер (ранее присвоенный государственный учетный номер) объекта недвижимости (земельного участка) либо его адрес и площадь;
- вид и (или) назначение объекта недвижимости (объектов недвижимости);

21.3.2. в запросе сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ или ЕГРИП в отношении заявителя:

- ИНН, ОГРН юридического лица;
- ОГРНИП, ИНН индивидуального предпринимателя.

21.4. В направляемых межведомственных запросах запрашиваются следующие сведения:

21.4.1. сведения, запрашиваемые из ЕГРН об объекте недвижимости (земельном

- наименование документа-основания;
- дата выдачи документа-основания;
- вид зарегистрированного права;
- объект права;
- назначение объекта недвижимости;
- площадь объекта недвижимости;
- адрес (местоположение) объекта недвижимости;
- кадастровый номер объекта недвижимости;
- ограничение прав и обременение объекта недвижимости;

21.4.2. сведения, запрашиваемые из ЕГРЮЛ или ЕГРИП в отношении заявителя:

- в отношении юридического лица: полное и краткое наименование, организационно-правовая форма, сведения о состоянии юридического лица, ИНН, ОГРН, дата регистрации, код и наименование регистрирующего органа, адрес юридического лица, сведения о физических лицах, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица;

- в отношении индивидуального предпринимателя: ИГРНИП, вид предпринимательской деятельности, сведения о статусе, наименование регистрирующего органа, фамилия, имя, отчество, дата и место рождения индивидуального предпринимателя, ИНН, дата и причина постановки на учет, дата и причина снятия с учета, наименование налогового органа, зарегистрировавшего индивидуального предпринимателя.

21.5. В органах и организациях, указанных в пункте 21.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с целью установления принадлежности заявителя к кругу заявителей, определенных пунктами 2.1 и 2.2 настоящего Административного регламента, а также установления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

21.6. Основаниями для межведомственных запросов являются требования Порядка охраны зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области, утвержденного постановлением Правительства Ростовской области от 30.08.2012 № 819, и положения настоящего Административного регламента.

Межведомственные запросы направляются не позднее трех рабочих дней со дня регистрации поступившего заявления на предоставление муниципальной услуги.

21.7. Ответ на межведомственный запрос в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, не превышающий пять рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) 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 Ростовской области.

22. Установление органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений, в том числе посредством взаимодействия с заявителем

22.1. Установление органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений, в том числе посредством взаимодействия с заявителем, осуществляется в случае, если органом, предоставляющим муниципальную услугу, по результатам получения сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9.3 настоящего Административного регламента, установлено отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 11.2.1 пункта 11.2 настоящего Административного регламента.

22.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, производит оценку состояния зеленых насаждений с использованием фотосъемки или видеозаписи, по результатам которой оформляет:

22.2.1. акт оценки состояния зеленых насаждений;

22.2.2. план-схему территории, на которой планируется обрезка зеленых насаждений, вырубка аварийно-опасных, сухостойных зеленых насаждений, реконструкция зеленых насаждений.

22.3. Акт оценки состояния зеленых насаждений составляется по форме согласно приложению № 2 к Порядку охраны зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области, утвержденному постановлением Правительства Ростовской области от 30.08.2012 № 819, и должен содержать следующие обязательные реквизиты:

22.3.1. дата оформления и номер акта оценки состояния зеленых насаждений;

22.3.2. информация о местоположении зеленых насаждений;

22.3.3. информация о собственниках земельных участков, землепользователях, землевладельцах, арендаторах земельных участков, на которых произрастают зеленые насаждения (паспортные данные физического лица, реквизиты юридического лица или индивидуального предпринимателя);

22.3.4. количественные и качественные характеристики зеленых насаждений;

22.3.5. информация об отнесении зеленых насаждений к аварийно-опасным;

22.3.6. срок действия акта оценки состояния зеленых насаждений;

22.3.7. сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, составившем акт оценки состояния зеленых насаждений (должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись);

22.3.8. печать органа, предоставляющего муниципальную услугу.

22.4. План-схема территории, на которой планируется обрезка зеленых насаждений, вырубка аварийно-опасных, сухостойных зеленых насаждений, реконструкция зеленых насаждений, должен содержать следующие обязательные реквизиты:

22.4.1. информация о земельном участке, на котором планируется обрезка зеленых насаждений, вырубка аварийно-опасных, сухостойных зеленых насаждений, реконструкция зеленых насаждений (адрес или местоположение, кадастровый номер

22.4.2. местоположение зеленых насаждений на земельном участке (озелененной территории) с привязкой к существующим зданиям, строениям, сооружениям с отдельным обозначением зеленых насаждений, планируемых к обрезке, вырубке, реконструкции в границах земельного участка;

22.4.3. расшифровка условных обозначений в случае, если они применялись;

22.4.4. сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, составившем план-схему территории, на которой планируется обрезка зеленых насаждений, вырубка аварийно-опасных, сухостойных зеленых насаждений, реконструкция зеленых насаждений (должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись);

22.4.5. печать органа, предоставляющего муниципальную услугу.

23. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги

23.1. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

23.1.1. получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9.3 настоящего Административного регламента;

23.1.2. отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11.2 настоящего Административного регламента.

23.2. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11.2 настоящего Административного регламента.

23.3. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение двух рабочих дней со дня получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

24. Предоставление результата муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги

24.1. Результат муниципальной услуги предоставляется заявителю одним из способов, предусмотренных пунктом 6.11 настоящего Административного регламента, в течение срока, указанного в пунктах 7.1, 7.2 и 7.3 настоящего Административного регламента.

24.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата муниципальной услуги в течение срока, указанного в пунктах 7.1, 7.2 и 7.3 настоящего Административного регламента:

24.2.1. отправляет результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале,

24.2.2. направляет в порядке, установленном соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром, результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр для дальнейшего вручения заявителю лично;

24.2.3. направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением;

24.2.4. уведомляет заявителя по номеру контактного телефона о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги и вручает его заявителю лично в Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения.

24.3. Возможность предоставления органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

Подраздел 2. Вариант предоставления муниципальной услуги

«Разрешение на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений в связи с размещением объектов капитального строительства, в случае невозможности их размещения на иных земельных участках, при реализации мероприятий, связанных с реконструкцией зданий, строений и сооружений»

25. Результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги

25.1. Описание административной процедуры «Результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию административной процедуры, указанной в пунктах 18.1 – 18.4 настоящего Административного регламента.

26. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги

26.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

26.1.1. прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

26.1.2. межведомственное информационное взаимодействие;

26.1.3. установление органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений, в том числе посредством взаимодействия с заявителем;

26.1.4. получение дополнительных сведений от заявителя;

26.1.5. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

26.1.6. предоставление результата муниципальной услуги.

27. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для

27.1. Описание административной процедуры «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию административной процедуры, указанной в пунктах 20.1 – 20.10 настоящего Административного регламента.

28. Межведомственное информационное взаимодействие в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги

28.1. Для предоставления муниципальной услуги межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляются в следующие органы и организации:

28.1.1. Росреестр – запрашиваются сведения об объектах недвижимости и их правообладателях, содержащиеся в ЕГРН;

28.1.2. ФНС России – запрашиваются сведения, содержащиеся в ЕГРЮЛ или ЕГРИП в отношении заявителя;

28.1.3. Администрация Зимовниковского района Ростовской области – запрашиваются сведения:

- о выданных разрешениях на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства в случаях, когда в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства таких объектов требуется получение разрешения на строительство;

- о выданных разрешениях на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута для размещения линейного объекта, для которого в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуется разрешение на строительство (в том числе схема расположения границ земельного участка на кадастровом плане территории, проектный план трассы, схема планировочной организации земельного участка).

28.2. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам сети межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление межведомственного запроса в бумажном виде почтовым отправлением.

28.3 В направляемых межведомственных запросах должны содержаться следующие сведения:

28.3.1. в запросе сведений об объектах недвижимости (земельном участке, здании, строении, сооружении) и их правообладателях, содержащихся в ЕГРН:

- кадастровый номер (ранее присвоенный государственный учетный номер) объекта недвижимости либо его адрес и площадь;

- вид и (или) назначение объекта недвижимости (объектов недвижимости),

линейный объект, объект незавершенного строительства, и при наличии - также наименование населенного пункта, элемента планировочной структуры, улично-дорожной сети);

28.3.2. в запросе сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ или ЕГРИП в отношении заявителя:

- ИНН, ОГРН юридического лица;
- ОГРНИП, ИНН индивидуального предпринимателя;

28.3.3. в запросе сведений из Администрации Зимовниковского района Ростовской области:

- кадастровый номер объекта недвижимости;
- наименование (вид) объекта недвижимости, линейного объекта;
- адрес (местоположение) объекта недвижимости, линейного объекта;
- правообладатель линейного объекта.

28.4. В направляемых межведомственных запросах запрашиваются следующие сведения:

28.4.1. сведения, запрашиваемые из ЕГРН об объектах недвижимости (земельном участке, здании, строении, сооружении) и их правообладателях:

- правообладатель объекта недвижимости, линейного объекта;
- номер государственной регистрации права;
- наименование документа-основания;
- дата выдачи документа-основания;
- вид зарегистрированного права;
- объект права;
- назначение объекта недвижимости;
- площадь объекта недвижимости, протяженность линейного объекта;
- адрес (местоположение) объекта недвижимости, линейного объекта;
- кадастровый номер объекта недвижимости;
- ограничение прав и обременение объекта недвижимости;

28.4.2. сведения, запрашиваемые из ЕГРЮЛ или ЕГРИП в отношении заявителя:

- в отношении юридического лица: полное и краткое наименование, организационно-правовая форма, сведения о состоянии юридического лица, ИНН, ОГРН, дата регистрации, код и наименование регистрирующего органа, адрес юридического лица, сведения о физических лицах, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица;

- в отношении индивидуального предпринимателя: ИГРНИП, вид предпринимательской деятельности, сведения о статусе, наименование регистрирующего органа, фамилия, имя, отчество, дата и место рождения индивидуального предпринимателя, ИНН, дата и причина постановки на учет, дата и причина снятия с учета, наименование налогового органа, зарегистрировавшего индивидуального предпринимателя;

28.4.3. сведения, запрашиваемые из Администрации Зимовниковского района Ростовской области:

- номер и дата выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, линейного объекта, в случаях, когда в соответствии с

- номер и дата разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута для размещения линейного объекта, для которого в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуется разрешение на строительство, указанное разрешение, в том числе схема расположения границ земельного участка на кадастровом плане территории, проектный план трассы, схема планировочной организации земельного участка.

28.5. Описание административной процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию административной процедуры, указанной в пунктах 21.5 – 21.7 настоящего Административного регламента.

29. Установление органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений, в том числе посредством взаимодействия с заявителем

29.1. Установление органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений, в том числе посредством взаимодействия с заявителем, осуществляется в случае, если органом, предоставляющим муниципальную услугу, по результатам получения сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9.3 настоящего Административного регламента, установлено отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 11.2.1 пункта 11.2 настоящего Административного регламента.

29.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, производит оценку состояния зеленых насаждений с использованием фотосъемки или видеозаписи, по результатам которой оформляет:

29.2.1. акт оценки состояния зеленых насаждений;

29.2.2. план-схему территории, на которой планируется уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений в связи с размещением объектов капитального строительства, в случае невозможности их размещения на иных земельных участках, при реализации мероприятий, связанных с реконструкцией зданий, строений и сооружений.

29.3. Акт оценки состояния зеленых насаждений составляется по форме согласно приложению № 2 к Порядку охраны зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области, утвержденному постановлением Правительства Ростовской области от 30.08.2012 № 819, и должен содержать следующие обязательные реквизиты:

29.3.1. дата оформления и номер акта оценки состояния зеленых насаждений;

29.3.2. информация о местоположении зеленых насаждений;

29.3.3. информация о собственниках земельных участков, землепользователях, землевладельцах, арендаторах земельных участков, на которых произрастают зеленые насаждения (паспортные данные физического лица, реквизиты юридического лица

29.3.6. информация о компенсационном озеленении;

29.3.7. срок действия акта оценки состояния зеленых насаждений;

29.3.8. сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, составившем акт оценки состояния зеленых насаждений (должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись);

29.3.9. печать органа, предоставляющего муниципальную услугу

29.4. План-схема территории, на которой планируется уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений в связи с размещением объектов капитального строительства, в случае невозможности их размещения на иных земельных участках, при реализации мероприятий, связанных с реконструкцией зданий, строений и сооружений, должен содержать следующие обязательные реквизиты:

29.4.1. информация о земельном участке, на котором планируется уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений в связи с размещением объектов капитального строительства, в случае невозможности их размещения на иных земельных участках, при реализации мероприятий, связанных с реконструкцией зданий, строений и сооружений (адрес или местоположение, кадастровый номер или ранее присвоенный государственный учетный номер, правообладатель земельного участка);

29.4.2. местоположение зеленых насаждений на земельном участке (озелененной территории) с привязкой к существующим зданиям, строениям, сооружениям с отдельным обозначением зеленых насаждений, планируемых к уничтожению и (или) повреждению в границах земельного участка;

29.4.3. расшифровка условных обозначений в случае, если они применялись;

29.4.4. сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, составившем план-схему территории, на которой планируется уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений в связи с размещением объектов капитального строительства, в случае невозможности их размещения на иных земельных участках, при реализации мероприятий, связанных с реконструкцией зданий, строений и сооружений (должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись);

29.4.5. печать органа, предоставляющего муниципальную услугу.

29.5. К акту оценки состояния зеленых насаждений прилагается заключение о возможности и условиях пересадки деревьев, подготовленное экспертной группой, которая формируется органом, предоставляющим муниципальную услугу, с соблюдением требований, установленных пунктом 29.6 настоящего Административного регламента.

29.6. В состав экспертной группы включаются:

29.6.1. представители органа, предоставляющего муниципальную услугу;

29.6.2. представитель специализированной организации, уставная деятельность которой связана с ведением лесного хозяйства, с проведением ухаживающих работ за зелеными насаждениями, а при ее отсутствии - учителя биологии образовательных организаций Зимовниковского района. Привлечение специализированной организации обеспечивает заявитель по согласованию с органом, предоставляющим муниципальную услугу;

29.6.3. специалисты-экологи Зимовниковского района (по согласованию);

29.7.1. оформляется на официальном бланке специализированной организации (при подготовке заключения специализированной организацией);

29.7.2. должно содержать обоснование выводов о возможности или невозможности пересадки деревьев;

29.7.3. не должно содержать положений, допускающих возможность их двоякого толкования;

29.7.4. подписывается всеми членами экспертной группы;

29.7.5. утверждается руководителем или заместителем руководителя специализированной организации (при подготовке заключения специализированной организацией).

30. Получение дополнительных сведений от заявителя

30.1. Основанием для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги является установление органом, предоставляющим муниципальную услугу, факта невозможности пересадки деревьев в соответствии с документами, указанными в пунктах 29.2 и 29.5 настоящего Административного регламента.

30.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не позднее чем на следующий рабочий день после получения документов, указанных в пунктах 29.2 и 29.5 настоящего Административного регламента, направляет заявителю запрос о предоставлении письменного согласия на осуществление компенсационного озеленения.

30.2. Запрос о предоставлении письменного согласия на осуществление компенсационного озеленения должен содержать следующие обязательные реквизиты:

30.2.1. сведения о заявителе: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес;

30.2.2. информация о земельном участке, на котором планируется уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений в связи с размещением объектов капитального строительства, в случае невозможности их размещения на иных земельных участках, при реализации мероприятий, связанных с реконструкцией зданий, строений и сооружений (адрес или местоположение, кадастровый номер или ранее присвоенный государственный учетный номер, правообладатель земельного участка);

30.2.3. реквизиты заключения о возможности и условиях пересадки деревьев, содержащего вывод экспертной группы о невозможности пересадки деревьев, и содержание соответствующего вывода;

30.2.4. расчет компенсационной стоимости, подлежащей внесению заявителем в бюджет Андреево-Мелентьевского сельского поселения Ростовской области за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений, и банковские реквизиты для ее оплаты в случае выбора заинтересованным лицом осуществления компенсационного озеленения в денежной форме;

30.2.5. срок для предоставления заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, согласия на осуществление компенсационного озеленения

уничтожении зеленых насаждений, в случае выбора заинтересованным лицом осуществления компенсационного озеленения в денежной форме;

30.2.6. указание на право заявителя представить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, документ, предусмотренный подпунктом 9.4.6 пункта 9.4 настоящего Административного регламента;

30.2.7. сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, составившем запрос о предоставлении письменного согласия на осуществление компенсационного озеленения (должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись).

30.3. Запрос о предоставлении письменного согласия на осуществление компенсационного озеленения направляется заявителю в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

30.4. Ответ на запрос о предоставлении письменного согласия на осуществление компенсационного озеленения в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня получения указанного запроса, представляется заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в соответствии со способом, которым подан запрос о предоставлении муниципальной услуги.

30.5. Ответ на запрос о предоставлении письменного согласия на осуществление компенсационного озеленения должен содержать следующие обязательные реквизиты:

30.5.1. полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

30.5.2. сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

30.5.3. сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

30.5.4. согласие на осуществление компенсационного озеленения в натуральной форме или внесение в бюджет Андреево-Мелентьевского сельского поселения Ростовской области компенсационной стоимости за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений или отказ от дачи такого согласия;

30.5.5. сведения о внесении в бюджет Андреево-Мелентьевского сельского поселения Ростовской области компенсационной стоимости за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений в случае выбора заинтересованным лицом осуществления компенсационного озеленения в денежной форме;

30.5.6. перечень прилагаемых к ответу документов и (или) информации.

31. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги

31.1. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

31.1.1. получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех

31.1.2. отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11.2 настоящего Административного регламента.

31.2. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11.2 настоящего Административного регламента.

31.3. В течение двух рабочих дней со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, органом, предоставляющим муниципальную услугу, принимается муниципальный правовой акт о предоставлении или отказе в предоставлении заявителю разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений.

31.4. На основании муниципального правового акта о предоставлении или отказе в предоставлении заявителю разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений в течение рабочего дня, в котором принят указанный муниципальный правовой акт, оформляется результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренный подпунктом 6.1.1 или 6.1.2 пункта 6.1 настоящего Административного регламента.

32. Предоставление результата муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги

32.1. Описание административной процедуры «Предоставление результата муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию административной процедуры, указанной в пунктах 24.1 – 24.3 настоящего Административного регламента.

Подраздел 3. Вариант предоставления муниципальной услуги «Разрешение на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений в процессе эксплуатации существующих линейных объектов»

33. Результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги

33.1. Описание административной процедуры «Результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию административной процедуры, указанной в пунктах 18.1 – 18.4 настоящего Административного регламента.

34. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги

34.1. Описание административной процедуры «Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию административной

35. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги

35.1. Описание административной процедуры «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию административной процедуры, указанной в пунктах 20.1 – 20.10 настоящего Административного регламента.

36. Межведомственное информационное взаимодействие в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги

36.1. Для предоставления муниципальной услуги межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляются в следующие органы и организации:

36.1.1. Росреестр – запрашиваются сведения об объектах недвижимости и их правообладателях, содержащиеся в ЕГРН;

36.1.2. ФНС России – запрашиваются сведения, содержащиеся в ЕГРЮЛ в отношении заявителя.

36.2. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам сети межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление межведомственного запроса в бумажном виде почтовым отправлением.

36.3 В направляемых межведомственных запросах должны содержаться следующие сведения:

36.3.1. в запросе сведений об объектах недвижимости (земельном участке, сооружении) и их правообладателях, содержащихся в ЕГРН:

- вид и (или) назначение линейного объекта;

- местоположение линейного объекта (наименования всех субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, на территории которых расположены такой линейный объект, объект незавершенного строительства, и при наличии - также наименование населенного пункта, элемента планировочной структуры, улично-дорожной сети);

36.3.2. в запросе сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ в отношении заявителя: ИНН, ОГРН юридического лица.

36.4. В направляемых межведомственных запросах запрашиваются следующие сведения:

36.4.1. сведения, запрашиваемые из ЕГРН об объектах недвижимости и их правообладателях:

- дата выдачи документа-основания;
- вид зарегистрированного права;
- объект права;
- площадь (протяженность) объекта недвижимости;
- адрес (местоположение) объекта недвижимости;

36.4.2. сведения, запрашиваемые из ЕГРЮЛ в отношении юридического лица: полное и краткое наименование, организационно-правовая форма, сведения о состоянии юридического лица, ИНН, ОГРН, дата регистрации, код и наименование регистрирующего органа, адрес юридического лица, сведения о физических лицах, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица.

36.5. Описание административной процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию административной процедуры, указанной в пунктах 21.5 – 21.7 настоящего Административного регламента.

37. Установление органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений, в том числе посредством взаимодействия с заявителем

37.1. Установление органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений, в том числе посредством взаимодействия с заявителем, осуществляется в случае, если органом, предоставляющим муниципальную услугу, по результатам получения сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9.3 настоящего Административного регламента, установлено отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 11.2.1 пункта 11.2 настоящего Административного регламента.

37.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, для оценки состояния зеленых насаждений создает комиссию, в состав которой включаются:

37.2.1. представители органа, предоставляющего муниципальную услугу;

37.2.2. представители хозяйствующего субъекта, обеспечивающего эксплуатацию линейного объекта.

37.3. Комиссия производит оценку состояния зеленых насаждений с использованием фотосъемки или видеозаписи, по результатам которой оформляет:

37.3.1. акт оценки состояния зеленых насаждений;

37.3.2. план-схему территории, на которой планируется уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений в процессе эксплуатации существующих линейных объектов.

37.4. Акт оценки состояния зеленых насаждений составляется по форме согласно приложению № 2 к Порядку охраны зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области, утвержденному постановлением Правительства Ростовской области от 30.08.2012 № 819, и должен содержать следующие обязательные реквизиты:

37.4.1. дата оформления и номер акта оценки состояния зеленых насаждений;

насаждения (паспортные данные физического лица, реквизиты юридического лица или индивидуального предпринимателя);

38.4.4. количественные и качественные характеристики зеленых насаждений;

37.4.5. информация об отнесении зеленых насаждений к аварийно-опасным;

37.4.6. информация о компенсационном озеленении;

37.4.7. срок действия акта оценки состояния зеленых насаждений;

37.4.8. сведения о членах комиссии, осуществивших оценку состояния зеленых насаждений (должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись).

37.5. План-схема территории, на которой планируется уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений в процессе эксплуатации существующих линейных объектов, должен содержать следующие обязательные реквизиты:

37.5.1. информация о земельном участке, на котором планируется уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений в процессе эксплуатации существующих линейных объектов (адрес или местоположение, кадастровый номер или ранее присвоенный государственный учетный номер, правообладатель земельного участка);

37.5.2. местоположение зеленых насаждений на земельном участке (озелененной территории) с привязкой к существующим зданиям, строениям, сооружениям с отдельным обозначением зеленых насаждений, планируемых к уничтожению и (или) повреждению в границах земельного участка;

37.5.3. расшифровка условных обозначений в случае, если они применялись;

37.5.4. сведения о членах комиссии, составивших план-схему территории, на которой планируется уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений в процессе эксплуатации существующих линейных объектов (должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись).

37.6. К акту оценки состояния зеленых насаждений прилагается заключение о возможности и условиях пересадки деревьев, подготовленное экспертной группой, которая формируется органом, предоставляющим муниципальную услугу, с соблюдением требований, установленных пунктом 29.6 настоящего Административного регламента.

37.7. Требования к заключению о возможности и условиях пересадки деревьев установлены пунктом 29.7 настоящего Административного регламента.

38. Получение дополнительных сведений от заявителя

38.1. Основанием для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги является установление органом, предоставляющим муниципальную услугу, факта невозможности пересадки деревьев в соответствии с документами, указанными в пунктах 37.3 и 37.6 настоящего Административного регламента.

38.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не позднее чем на следующий рабочий день после получения документов, указанных в пунктах 37.3 и 37.6 настоящего Административного регламента, направляет заявителю запрос о предоставлении письменного согласия на осуществление компенсационного озеленения.

38.2. Запрос о предоставлении письменного согласия на осуществление

38.2.1. сведения о заявителе: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес;

38.2.2. информация о земельном участке, на котором планируется уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений в процессе эксплуатации существующих линейных объектов (адрес или местоположение, кадастровый номер или ранее присвоенный государственный учетный номер, правообладатель земельного участка);

38.2.3. реквизиты заключения о возможности и условиях пересадки деревьев, содержащего вывод экспертной группы о невозможности пересадки деревьев, и содержание соответствующего вывода;

38.2.4. расчет компенсационной стоимости, подлежащей внесению заявителем в бюджет Андреево-Мелентьевского сельского поселения Ростовской области, за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений и банковские реквизиты для ее оплаты в случае выбора заинтересованным лицом осуществления компенсационного озеленения в денежной форме;

38.2.5. срок для предоставления заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, согласия на осуществление компенсационного озеленения или отказа от дачи такого согласия, а также срок оплаты компенсационной стоимости, подлежащей внесению заявителем в бюджет Андреево-Мелентьевского сельского поселения Ростовской области, за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений в случае выбора заинтересованным лицом осуществления компенсационного озеленения в денежной форме;

38.2.6. указание на право заявителя представить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, документ, предусмотренный подпунктом 9.4.6 пункта 9.4 настоящего Административного регламента;

38.2.7. сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, составившем запрос о предоставлении письменного согласия на осуществление компенсационного озеленения (должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись).

38.3. Запрос о предоставлении письменного согласия на осуществление компенсационного озеленения направляется заявителю в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

38.4. Ответ на запрос о предоставлении письменного согласия на осуществление компенсационного озеленения в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня получения указанного запроса, представляется заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в соответствии со способом, которым подан запрос о предоставлении муниципальной услуги.

38.5. Ответ на запрос о предоставлении письменного согласия на осуществление компенсационного озеленения должен содержать следующие обязательные реквизиты:

38.5.1. полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

38.5.2. сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

38.5.3. сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

Ростовской области компенсационной стоимости за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений или отказ от дачи такого согласия;

38.5.5. сведения о внесении в бюджет Андреево-Мелентьевского сельского поселения Ростовской области компенсационной стоимости за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений в случае выбора заинтересованным лицом осуществления компенсационного озеленения в денежной форме;

38.5.6. перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации.

39. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги

39.1. Описание административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию административной процедуры, указанной в пунктах 31.1 – 31.4 настоящего Административного регламента.

40. Предоставление результата муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги

40.1. Описание административной процедуры «Предоставление результата муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию административной процедуры, указанной в пунктах 24.1 – 24.3 настоящего Административного регламента.

Подраздел 4. Вариант предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата решения»

41. Результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги

41.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

41.1.1. результат, предусмотренный подпунктом 6.1.3 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, который должен соответствовать требованиям пункта 6.4 настоящего Административного регламента;

41.1.2. результат, предусмотренный подпунктом 6.1.4 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, который должен соответствовать требованиям пункта 6.5 настоящего Административного регламента.

41.2. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги подлежит фиксированию в Едином портале или региональном портале при наличии технической возможности в органе, предоставляющем муниципальную услугу, оказания настоящей муниципальной услуги в электронном виде.

Запись о результате предоставлении муниципальной услуги не подлежит

услугу, в том числе в случае, если запрос и документы поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, составляет пять рабочих дней.

41.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром запроса и документов в Администрацию Андреево-Мелентьевского сельского поселения и составляет пять рабочих дней.

41.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством Единого портала, регионального портала исчисляется со дня регистрации запроса и документов в указанных электронных системах и составляет пять рабочих дней.

42. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги

42.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

42.1.1. прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

42.1.2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

42.1.3. предоставление результата муниципальной услуги.

43. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги

43.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

43.1.1. запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме, которая приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту. Запрос о предоставлении муниципальной услуги должен содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность (вид документа, его серия и номер, дата выдачи, кем выдан), адрес регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания заявителя (для физического лица);

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания заявителя. ОГРНИП и ИНН (для индивидуального предпринимателя);

- наименование и адрес регистрации заявителя, реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания представителя заявителя (для юридического лица);

- способ получения результата предоставления муниципальной услуги;
- почтовый адрес, телефон и подпись заявителя (представителя заявителя).

43.1.2. документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя (предъявляется при представлении заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя);

43.1.3. доверенность, выданную представителю заявителя, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (при представлении заявления представителем заявителя);

43.1.4. документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица (при представлении заявления представителем юридического лица);

43.1.5. надлежащим образом оформленную доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности (при представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа).

43.2. Документ, указанный в подпункте 43.1.3 пункта 43.1 настоящего Административного регламента, представляется в виде копии с предъявлением его оригинала при личном обращении заявителя или представителя заявителя или в виде копии, заверенной в установленном порядке.

43.3. Запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем способами, предусмотренными пунктом 9.1 настоящего Административного регламента.

43.4. Установление личности заявителя (представителя заявителя) при подаче запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется способами, предусмотренными пунктами 20.3, 20.4 и 20.5 настоящего Административного регламента.

43.5. Запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы представителем заявителя в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Административного регламента.

43.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

43.7. Органы и организации, участвующие в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в части обеспечения возможности подачи такого запроса, аналогичны органам и организациям, указанным в пункте 20.8 настоящего Административного регламента.

43.8. Запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в сроки, предусмотренные пунктом 20.9 настоящего Административного регламента.

44. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги

44.1.1. получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 43.1 настоящего Административного регламента;

44.1.2. отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 44.3 настоящего Административного регламента.

44.2. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 44.3 настоящего Административного регламента.

44.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

44.3.1. разрешение на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений, за получением дубликата которого обратился заявитель, ранее не выдавалось органом, предоставляющим муниципальную услугу;

44.3.2. разрешение на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений, за получением дубликата которого обратился заявитель, отсутствует в архивном фонде органа, предоставляющего муниципальную услугу;

44.3.3. разрешение на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений, за получением дубликата которого обратился заявитель, не затрагивает права и интересы заявителя.

44.4. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение пяти рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

45. Предоставление результата муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги

45.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, в зависимости от выбранного заявителем способа предоставления результата муниципальной услуги:

45.1.1. направляет в порядке, установленном соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром, результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр для дальнейшего вручения заявителю лично;

45.1.2. направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением;

45.1.3. уведомляет заявителя по номеру контактного телефона или через личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале при наличии технической возможности в органе, предоставляющем муниципальную услугу, оказания настоящей муниципальной услуги в электронном виде. о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги и вручает его заявителю лично в Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения.

45.2. Результат муниципальной услуги предоставляется заявителю не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пунктах 41.3 - 41.5 настоящего Административного регламента.

физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

**Подраздел 5. Вариант предоставления муниципальной услуги
«Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных заявителю в
результате предоставления муниципальной услуги документах»**

**46. Результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с
вариантом предоставления муниципальной услуги**

46.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

46.1.1. результат, предусмотренный подпунктом 6.1.5 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, который должен соответствовать требованиям пункта 6.6 настоящего Административного регламента;

46.1.2. результат, предусмотренный подпунктом 6.1.6 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, который должен соответствовать требованиям пункта 6.7 настоящего Административного регламента.

46.2. Запись о результате предоставлении муниципальной услуги не подлежит размещению в государственных реестрах.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги подлежит фиксированию в Едином портале или региональном портале при наличии технической возможности в органе, предоставляющем муниципальную услугу, оказания настоящей муниципальной услуги в электронном виде.

46.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации запроса и документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, составляет пять рабочих дней.

46.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром запроса и документов в Администрацию Андреево-Мелентьевского сельского поселения и составляет пять рабочих дней.

46.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством Единого портала, регионального портала, исчисляется со дня регистрации запроса и документов в указанных электронных системах и составляет пять рабочих дней.

**47. Перечень административных процедур предоставления муниципальной
услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

47.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

47.1.2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

47.1.3. предоставление результата муниципальной услуги.

48. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги

48.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

48.1.1. запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме, которая приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту. Запрос о предоставлении муниципальной услуги должен содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность (вид документа, его серия и номер, дата выдачи, кем выдан), адрес регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания заявителя (для физического лица);

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания заявителя, ОГРНИП и ИНН (для индивидуального предпринимателя);

- наименование и адрес регистрации заявителя, реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания представителя заявителя (для юридического лица);

- дата и номер результата предоставления муниципальной услуги, содержащего опечатки и (или) ошибки, его описание (если они известны заявителю) и сведения о положениях, содержащих опечатки и (или) ошибки;

- способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

- почтовый адрес, телефон и подпись заявителя (представителя заявителя).

48.1.2. документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя (предъявляется при представлении заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя);

48.1.3. доверенность, выданную представителю заявителя, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (при представлении заявления представителем заявителя);

48.1.4. документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица (при представлении заявления представителем юридического лица);

48.1.5. надлежащим образом оформленную доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности (при представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа).

48.2. Документ, указанный в подпункте 48.1.3 пункта 48.1 настоящего Административного регламента, представляется в виде копии с предъявлением его

48.3. Описание административной процедуры «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию административной процедуры, указанной в пунктах 43.3 – 43.8 настоящего Административного регламента.

49. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги

49.1. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

49.1.1. получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 48.1 настоящего Административного регламента;

49.1.2. отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 49.3 настоящего Административного регламента.

49.2. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 49.3 настоящего Административного регламента.

49.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

49.3.1. разрешение на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений или решение об отказе в предоставлении разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений, за исправлением опечаток и (или) ошибок в котором обратился заявитель, ранее не выдавалось органом, предоставляющим муниципальную услугу;

49.3.2. разрешение на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений или решение об отказе в предоставлении разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений, за исправлением опечаток и (или) ошибок в котором обратился заявитель, отсутствует в архивном фонде органа, предоставляющего муниципальную услугу;

49.3.3. разрешение на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений или решение об отказе в предоставлении разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений, за исправлением опечаток и (или) ошибок в котором обратился заявитель, не затрагивает права и интересы заявителя;

49.3.4. в разрешении на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений или решении об отказе в предоставлении разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений, за исправлением опечаток и (или) ошибок в котором обратился заявитель, не установлено опечаток и (или) ошибок, требующих исправления.

49.4. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение пяти рабочих дней со дня регистрации запроса о

50. Предоставление результата муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги

50.1. Описание административной процедуры «Предоставление результата муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию административной процедуры, указанной в пунктах 45.1 – 45.3 настоящего Административного регламента.

Раздел III. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

50.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

50.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация должностных лиц Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения.

50.3. Текущий контроль осуществляется посредством:

- 1) проведения проверок принятых решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 2) рассмотрения обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятия решений по ним.

50. 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 предоставления муниципальной услуги

50.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

50.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятых решений об отказе в

1) поступившей от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ростовской области, нормативных правовых актов Андреево-Мелентьевского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги;

2) обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

50.4. Результаты мероприятий контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

51. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

51.1. По результатам мероприятий контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав граждан, относящихся к кругу заявителей в соответствии с настоящим Административных регламентов, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, нормативными правовыми актами Андреево-Мелентьевского сельского поселения, виновные должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

51.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

52.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим Административным регламентом, а также обжалования действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятого решения о предоставлении муниципальной услуги.

52.2. Граждане, их объединения и организации имеют право:

52.2.1. направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

52.2.2. вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

52.3. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимают меры к прекращению допущенных нарушений нормативных правовых

52.4. Замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги, поступившие от граждан, их объединений и организаций, рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги сообщается в письменной форме лицам, направившим такие замечания и предложения.

Раздел IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

53. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

53.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, в многофункциональных центрах, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и региональном портале, а также информация предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (его представителем).

54. Формы и способы подачи заявителями жалобы

54.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

54.1.1. на решения и действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, - в Администрацию Андреево-Мелентьевского сельского поселения;

54.1.2. на решения и действия (бездействие) работников многофункционального центра – руководителю многофункционального центра;

54.1.3. на решения и действия (бездействие) многофункционального центра - учредителю многофункционального центра.

54.2. Жалоба в Администрацию Андреево-Мелентьевского сельского поселения может быть подана заявителем лично, по электронной почте, почтовым отправлением или через многофункциональный центр.

54.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
уничтожение и (или) повреждение
зеленых насаждений»

ФОРМА

Главе Администрации Андреево-
Мелентьевского сельского поселения
Ростовской области

(Ф.И.О.)

для физического лица	для юридического лица, индивидуального предпринимателя
от _____ проживающего(ей) по адресу: _____ _____	от _____ ОГРН _____ ОГРНИП _____ ИНН _____ адрес регистрации _____ _____
почтовый адрес: _____ _____	почтовый адрес _____ _____
документ, удостоверяющий личность _____, серии _____ номер _____ выдан _____ _____ г. тел.: _____ действующего на основании _____ _____	в лице _____ проживающего(ей) по адресу: _____ _____ действующего(ей) на основании _____ _____
в интересах _____ проживающего (расположенного) по адресу: _____	_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений

1. Прошу провести обследование зеленых насаждений, расположенных по адресу:

в _____ количестве _____ (указывается адрес (местоположение)) _____ в _____ целях:
(штук)

_____ (указать причину обследования: аварийное состояние; нарушение норм СНиП; строительство, реконструкция зданий, строений, сооружений; благоустройство территории; реконструкция, санитарная вырубка, обрезка зеленых насаждений и прочее)
и выдать разрешение на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений:

_____ (указывается исполнитель работ по Разрешению
(юридическое, физическое лицо))

Документы, прилагаемые к заявлению:

1)

5) _____.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить следующим способом:

<input type="checkbox"/>	направить почтовым отправлением по адресу _____
--------------------------	---

<input type="checkbox"/>	выдать при личном обращении	<input type="checkbox"/>	в Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения	<input type="checkbox"/>	в многофункциональном центре
--------------------------	-----------------------------	--------------------------	---	--------------------------	------------------------------

(нужное отметить)

Дата «___» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

(должность, в случае заявителем является юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
уничтожение и (или) повреждение
зеленых насаждений»

Главе Администрации Андреево-
Мелентьевского сельского поселения
Ростовской области

(Ф.И.О.)

для физического лица	для юридического лица, индивидуального предпринимателя
от _____ проживающего(ей) по адресу: _____ _____	от _____ ОГРН _____ ОГРНИП _____ ИНН _____
почтовый адрес: _____ _____	адрес регистрации _____ _____
документ, удостоверяющий личность _____, серии _____ номер _____ выдан _____ _____ г.	почтовый адрес _____ _____
тел.: _____ действующего на основании _____ _____	в лице _____ проживающего(ей) по адресу: _____ _____
в интересах _____ проживающего (расположенного) по адресу: _____	действующего(ей) на основании _____ _____ _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений

Прошу выдать дубликат разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений номер _____, выданного _____ года.

Дополнительные сведения о зеленых насаждениях, позволяющие идентифицировать разрешение, дубликат которого испрашивается заявителем:

Документы, прилагаемые к заявлению:

- 1) _____,
- 2) _____,
- 3) _____,
- 4) _____,
- 5) _____.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить следующим способом:

—	выдать при личном обращении	—	в Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения	—	в многофункциональном центре
---	-----------------------------	---	---	---	------------------------------

(нужное отметить)

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

(должность, в случае заявителем является юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 3
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на уничтожение и
(или) повреждение зеленых
насаждений»

ФОРМА

Главе Администрации Андреево-
Мелентьевского сельского поселения
Ростовской области

(Ф.И.О.)

для физического лица	для юридического лица, индивидуального предпринимателя
от _____ проживающего(ей) по адресу: _____ _____	от _____ ОГРН _____ ОГРНИП _____
почтовый адрес: _____ _____	ИНН _____ адрес регистрации _____ _____
документ, удостоверяющий личность _____, серии _____ номер _____ выдан _____ _____ г.	_____ – почтовый адрес _____ _____
тел.: _____ действующего на основании _____ _____	_____ – в лице _____
в интересах _____ проживающего (расположенного) по адресу: _____ _____	_____ – проживающего(ей) по адресу: _____ _____ _____ – действующего(ей) на основании _____ _____ _____ – _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных заявителю в
результате предоставления муниципальной услуги документах**

Прошу исправить допущенные опечатки и ошибки в разрешении на уничтожение и
(или) повреждение зеленых насаждений номер _____, выданном _____

года _____, а именно:
(кому)

Документы, прилагаемые к заявлению:

- 1) _____,
- 2) _____,
- 3) _____,
- 4) _____,
- 5) _____.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить следующим способом:

_	направить почтовым отправлением по адресу _____
---	---

_	выдать при личном обращении	_	в Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения	_	в многофункциональном центре
---	-----------------------------	---	---	---	------------------------------

(нужное отметить)

_____ (подпись заявителя)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (должность, в случае заявителя является юридическое лицо)
М.П.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений»

1. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений»:

1) физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, которые планируют реализовать мероприятия, связанные с санитарной и другими видами обрезки зеленых насаждений, вырубкой, уничтожением и (или) пересадкой зеленых насаждений, произрастающих на территории Андреево-Мелентьевского сельского поселения Ростовской области, за исключением:

- зеленых насаждений, произрастающих на землях и земельных участках, находящихся в федеральной собственности;

- зеленых насаждений, произрастающих на землях и земельных участках, находящихся в собственности Ростовской области;

- зеленых насаждений, произрастающих на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена;

- зеленых насаждений, расположенных на находящихся в границах населенных пунктов Андреево-Мелентьевского сельского поселения Ростовской области садовых и огородных земельных участках, на земельных участках, занятых ботаническими садами, питомниками для выращивания посадочного материала зеленых насаждений, лесами, а также на земельных участках, используемых для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства;

2) представители лиц, указанных в подпункте 1 настоящего пункта.

2. Комбинации признаков заявителей при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений», каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги:

1) заявители, обратившиеся за получением разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений в связи с санитарной и другими видами обрезки зеленых насаждений, вырубкой аварийно-опасных, сухостойных зеленых насаждений, реконструкцией зеленых насаждений;

2) заявители, обратившиеся за получением разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений в связи с размещением объектов капитального строительства, в случае невозможности их размещения на иных земельных участках, при реализации мероприятий, связанных с реконструкцией зданий, строений и сооружений;

3) заявители, обратившиеся за получением разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений в процессе эксплуатации существующих линейных объектов;

4) заявители, обратившиеся за получением дубликата разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений;

5) заявители, обратившиеся за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах.