



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТЕПЛО-ОГАРЕВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.12.2021 № 608

**О внесении изменений в постановление администрации
муниципального образования Тепло-Огаревский район от 05.08.2021 №
298 «Об утверждении административного регламента предоставления
типовой муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку
зеленых насаждений»**

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

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район от 05.08.2021 № 298 «Об утверждении административного регламента предоставления типовой муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений» следующие изменения:

а) название постановления изложить в новой редакции: «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»;

б) в пункте 1 слова «типовой муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений»» заменить словами «муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

в) приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

2. Отделу организационно-правовой работы администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район (Макаров В.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Тепло-Огаревский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://teploe.tularegion.ru>.

3. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава администрации
муниципального образования
Тепло-Огаревский район



А.А. Фитисов

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Тепло-Огаревский район
от 30.12.2021 № 608

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Тепло-Огаревский район
от 05.08.2021 №298

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

1. Общие положения

1.1. Термины, понятия, принятые сокращения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» (далее – Административный регламент) разработан администрацией муниципального образования Тепло-Огаревский район (далее – Администрация) в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (далее – административных процедур).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, независимо от права пользования земельным участком, за исключением территорий с лесными насаждениями.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу

наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами Администрации.

Место нахождения и график работы структурных подразделений администрации, участвующих в оказании муниципальной услуги:

Адрес администрации: 301900, ул. Советская, д.3, р.п. Теплое, Тепло-Огаревский район, Тульская область.

График работы:

понедельник – четверг: с 9.00 до 18.00, обед: с 13.00 до 13.48;

пятница и предпраздничные дни: с 9.00 до 17.00, обед: с 13.00 до 13.48.

Адрес электронной почты Администрации: ased_mo_teploe@tularegion.ru

Адрес электронной почты отдела строительства, ЖКХ, транспорта и связи (далее- отдел ЖКХ и транспорта): gkh.teploe@tularegion.org

Адрес сайта муниципального образования Тепло-Огаревский район: <http://teploe.tularegion.ru>;

Телефоны: 8(48755) 2-13-44; 8(48755) 21-0-31.

Основными требованиями к информированию заявителей о муниципальной услуге являются:

- 1) актуальность, своевременность, доступность и полнота информации;
- 2) четкость в изложении материала;
- 3) наглядность форм подачи материала.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, на официальном сайте Администрации, в сети Интернет, в федеральной муниципальной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ), в государственной информационной системе Тульской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области" (далее - РПГУ), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

На ЕПГУ, РПГУ размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления

муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) форма заявления, используемая при предоставлении муниципальной услуги.

При ответах на обращения должностные лица Администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При этом ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего звонок.

При невозможности должностного лица Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо Администрации, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации при устном обращении должностное лицо Администрации осуществляет не более 20 минут.

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

- для ответа требуется более продолжительное время;

- заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя, и должностное лицо Администрации не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

Ответы на письменные обращения, направленные почтой, а также направленные по электронной почте, по вопросам предоставления муниципальной услуги даются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения заявителя.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) время приема документов;

4) сроки предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

6) место нахождения и график работы специалистов администрации;

7) сведения о нормативных актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта).

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

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются в письменном обращении (называются – при устном обращении) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче запроса копии заявления, либо точный адрес и наименование объекта недвижимого имущества, а также фамилия, имя, отчество и (или) наименование Заявителя.

При обращении на ЕПГУ заявитель авторизуется в системе и с помощью меню выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив электронные копии документов, пользователь портала оставляет заявку на оказание услуги. Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель может в режиме реального времени отслеживать в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальную услугу «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» на территории муниципального образования Тепло-Огаревский район предоставляет отдел строительства, ЖКХ, транспорта и связи администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район.

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений (приложение № 4 к настоящему административному регламенту);
- 2) выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 5 к настоящему административному регламенту)
- 3) выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 6 к настоящему административному регламенту)

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

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в Администрации, или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). В уведомлении Администрация, указывает доступное для получения результата предоставления услуги МФЦ с указанием адреса.

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

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги

Услуга предоставляется не позднее чем через 17 (семнадцать) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 01.02.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

6) Правилами обеспечения благоустройства, соблюдения чистоты и порядка в муниципальном образовании рабочий поселок Теплое Тепло-Огаревского района утвержденными решением Соборания депутатов муниципального образования рабочий поселок Теплое Тепло-Огаревского района от 19.06.2012 № 40-2;

7) Уставом муниципального образования Тепло-Огаревский район.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных в соответствии с законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для получения муниципальной услуги заявителем в уполномоченный орган представляются следующие документы:

- 1) заявление (приложение №1 к Административному регламенту), которое подписывается заявителем или его законным представителем.
- 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя или его законного представителя;
- 3) согласие на обработку персональных данных;
- 4) копии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя;
- 5) правоустанавливающие документы на земельный участок, вид разрешенного использования которого предусматривает осуществление строительства (в случае, если вырубka требуется для строительства).

Копии документов, предусмотренных подпунктом вторым и четвертым настоящего пункта, представляются одновременно с их подлинниками.

После проверки соответствия подлинникам копии документов заверяются должностным лицом, осуществляющим прием документов.

Подлинник документа подлежит возврату заявителю или его законному представителю.

В случае отсутствия оригиналов документов, их копии должны быть удостоверены нотариально.

В заявлении о предоставлении разрешения на вырубку зеленых насаждений указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- 2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной

регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

5) указание причины необходимости вырубки (повреждения) зеленых насаждений;

6) местоположение зеленых насаждений, предполагаемых к вырубке (повреждению).

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

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

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

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

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в заявлении заявителю необходимо представить следующие документы:

1) сведения о заявителе:

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

б) для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа,

удостоверяющего его личность, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;

в) для физического лица: фамилия, имя и отчество, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность; копия документа, удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица; доверенность (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя); почтовый адрес (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон.

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

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

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

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

Одновременно с копиями вышеперечисленных документов заявитель представляет их подлинники для сверки. После сверки подлинники документов возвращаются заявителю. Заявитель вправе представить дополнительно любые документы, на его усмотрение.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

- 1) Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;
- 2) Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;
- 3) Сведения из Единого государственного реестра недвижимости;
- 4) Разрешение на строительство объекта капитального строительства;
- 5) Предписание надзорного органа;
- 6) Разрешение на размещение объекта;
- 7) Разрешение на право проведения земляных работ.

Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в

перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

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

- 1) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- 2) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- 3) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- 4) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 6) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
- 7) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) Заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- 2) Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- 3) Представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- 4) Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5) Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

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

7) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

9) Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

10) Запрос подан неуполномоченным лицом;

11) Несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;

12) Несоответствие документов, представляемых Заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

13) Выявлена возможность сохранения зеленых насаждений.

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

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

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

При предоставлении муниципальной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

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

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

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

Расчет восстановительной стоимости при вырубке зеленых насаждений производится в соответствии с «Методикой расчета размера восстановительной стоимости за снос и повреждение насаждений на территории муниципального образования Тепло-Огаревский район» (далее - Методика) методом суммирования всех видов затрат, связанных с посадкой и содержанием зеленых насаждений, с учетом их ценности, экологической и социальной значимости.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги, не должен составлять более 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в Администрацию.

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

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

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

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

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

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

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- 3) времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

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

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

Для инвалидов и других маломобильных групп граждан должны быть предусмотрены:

- 1) возможность беспрепятственного входа в учреждения и выхода из них;
- 2) содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в учреждение и выходе из него;
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью должностных лиц учреждения;

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

5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения;

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

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой гражданам информации;
- 2) полнота информирования граждан;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления Муниципальной услуги;
- 5) соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления Муниципальной услуги в целом;
- 6) соблюдение требований стандарта предоставления Муниципальной услуги;
- 7) отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

Муниципальная услуга в Многофункциональном центре не предоставляется.

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

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

При направлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявитель формирует заявление на предоставление Муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" без необходимости подачи запроса в какой-либо иной форме.

При направлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении Муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 2.5, 2.6 настоящего Административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых в Администрацию, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе. Все документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования - не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо). При направлении в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов отправитель несет ответственность за соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа на бумажном носителе.

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

Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на ЕПГУ получение согласия Заявителя в соответствии с

требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" не требуется.

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

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

При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

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

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

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

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

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

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

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

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

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) Проверка документов и регистрация заявления.
- 2) Направление межведомственных запросов.
- 3) Подготовка акта обследования, направление начислений компенсационной стоимости.
- 4) Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 5) Выдача документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме в приложении № 2 к административному регламенту.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, официального сайта муниципального образования Тепло-Огаревский район административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Сведения о муниципальной услуге размещаются на ЕПГУ в порядке, установленном Правилами размещения в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о государственных и муниципальных услугах (функциях)», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
- 3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

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

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пунктах 2.5, 2.6 настоящего Административного регламента, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ.

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

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

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

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

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

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

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

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

2) на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Администрацией, в многофункциональном центре;

3) на бумажном носителе.

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

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо;

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

5) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3. Проверка документов и регистрация заявления

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

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

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

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, ответственный

специалист в течение 5 минут с момента окончания проверки представленного заявления возвращает его Заявителю с разъяснением причин отказа в приеме заявления. В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки на месте заявителю выдается письменный отказ (при необходимости) в приеме документов.

В день регистрации заявления ответственный специалист передает его в соответствии с существующими правилами документооборота главе администрации МО Тепло-Огаревский район.

Глава администрации МО Тепло-Огаревский район не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления в соответствии с существующими правилами документооборота дает поручение о рассмотрении представленных документов начальнику отдела строительства, ЖКХ, транспорта и связи администрации МО Тепло-Огаревский район.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и представленных документов.

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

3.4. Направление межведомственных запросов

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

В случае отсутствия необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, ответственный специалист осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.

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

Результатом данной процедуры является получение сведений и документов из СМЭВ. Полученные документы являются необходимыми для перехода к следующей процедуре предоставления муниципальной услуги и дополняют список документов, поданные заявителем лично.

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

3.5. Подготовка акта обследования, направление начислений компенсационной стоимости

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку материалов для проведения обследования участка предполагаемых работ, документов для проведения обследования,

информирует Заявителя о дате обследования участка по телефону, электронной почте.

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

По результатам обследования составляется акт обследования зеленых насаждений по форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту и при необходимости расчет компенсационной стоимости.

Ответственный специалист направляет акт обследования с расчетом компенсационной стоимости Заявителю в течение 1 рабочего дня с даты подписания акта обследования, выставляет начисление (в случае необходимости).

Информация о необходимости осуществления оплаты за компенсационную стоимость с актом обследования, счетом для оплаты поступает в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или вручается заявителю.

Специалист, ответственный за выполнение процедуры, осуществляет мониторинг поступления сведений об оплате.

Результатом административной процедуры является составление акта обследования зеленых насаждений и получение сведений об оплате компенсационной стоимости (в случае необходимости).

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

3.6. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является составление акта обследования зеленых насаждений и расчет восстановительной стоимости (в случае необходимости).

Специалист, ответственный за подготовку принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги проводит проверку документов на соответствие требованиям, указанным в пунктах 2.5, 2.6 настоящего Административного регламента, наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно пункту 2.9 настоящего административного регламента, заявителю направляется решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причины отказа.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги, ответственный специалист подготавливает решение о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений.

Результатом административной процедуры является подписанное главой Администрации и решение о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней со дня истечения срока.

3.7. Выдача документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги

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

Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется способом, указанным Заявителем при подаче заявления на получение Муниципальной услуги:

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

2) на бумажном носителе в Администрации,

3) в МФЦ в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ.

В уведомлении Администрации, указывает доступное для получения результата предоставления услуги МФЦ с указанием адреса.

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

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе их исполнения решений, осуществляют начальник отдела строительства, ЖКХ, транспорта и связи администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного

регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.

Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль над их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

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

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

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

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

2) за соответствие направляемых запросов требованиям настоящего регламента;

3) за соблюдение порядка и сроков направления запросов.

Специалист, ответственный за принятие решений о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории муниципального образования Тепло-Огаревский район, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, за достоверность сведений, своевременность и порядок согласования проекта разрешения, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

муниципальной услуги, глава администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район может проводить плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению главы администрации муниципального образования или при наличии жалоб на исполнение регламента. Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжений главы Администрации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Уполномоченным органом на рассмотрение жалоб является Администрация.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, муниципального служащего, должностного лица Администрации при предоставлении муниципальной услуги подается главе администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район.

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

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

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

**(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную
услугу, а также его должностных лиц**

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

3) Постановлением правительства Тульской области от 31.10.2012 № 621 "О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров";

Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации.

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

Приложение №1
к административному регламенту
администрации муниципального образования
Тепло-Огаревский район

Главе администрации муниципального образования

(наименование муниципального образования,

фамилия и инициалы главы)

от _____
(Ф.И.О.) проживающего (-ей) по адресу:

_____,
(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи)

паспорт: _____ № _____

выдан _____
(кем, когда)

(организационно-правовая форма, полное наименование и адрес места
нахождения, реквизиты регистрационных документов (для
юридических лиц) (ИНН, ОГРН, за исключением случаев, если
заявителем является иностранное юридическое лицо)

_____,
действующего (-ей) от имени

на основании

(реквизиты документа, удостоверяющего
полномочия, дата выдачи, номер)

контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить разрешение на вырубку зеленых насаждений с целью вырубки (повреждения) зеленых насаждений, произрастающих по адресу:

в связи с _____

Выбранный заявителем способ предоставления результата рассмотрения заявления (нужное подчеркнуть):

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе на ЕПГУ, РПГУ.

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа почтовым отправлением по указанному в заявлении почтовому адресу.

Приложение:

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных гражданина,
обратившегося за предоставлением муниципальной услуги

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

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

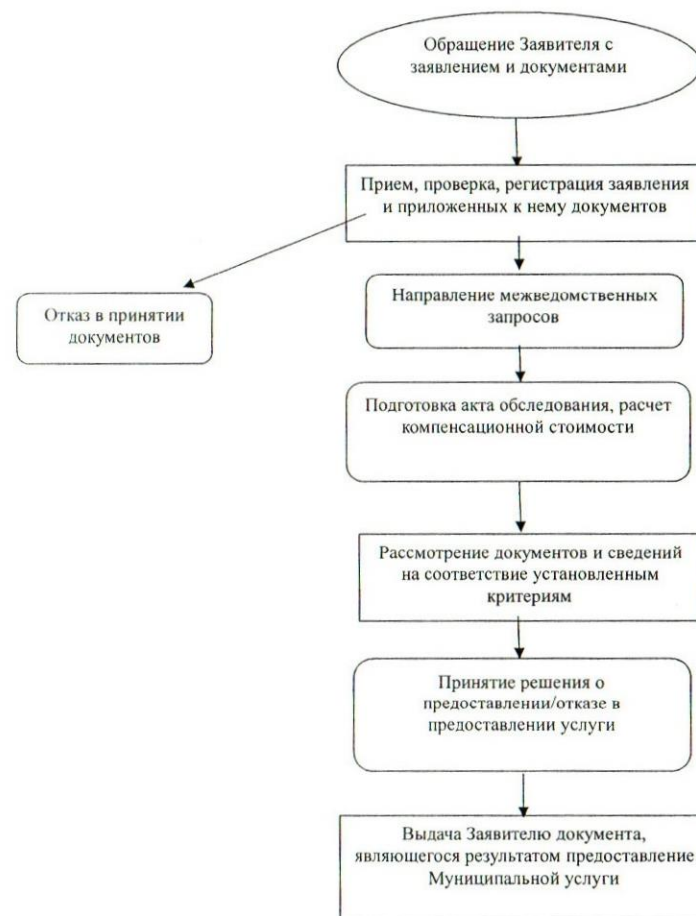
Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

(ФИО)

(подпись заявителя)

Приложение №2
к административному регламенту
администрации муниципального образования
Тепло-Огаревский район

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» предоставления муниципальной услуги



Приложение №3
к административному регламенту
администрации муниципального образования
Тепло-Огаревский район

АКТ
обследования зеленых насаждений

р.п. Теплое «__» _____ 20__ г.

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

обследовала зеленые насаждения: _____
(вид и порода зеленых насаждений)

в количестве _____ штук, расположенные по адресу: _____

На основании обследования зеленых насаждений комиссия установила: _____

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

Комиссией принято решение:

1.Согласовать (считать целесообразным) вырубку зеленых насаждений

2. Отказать (считать нецелесообразным) вырубку зеленых насаждений

_____ (нужное подчеркнуть)

*(в случае несогласия на вырубку зеленых насаждений указываются основания отказа) _____

3. Расчет размера восстановительной стоимости за вырубку зеленых насаждений, в сумме _____
(_____) рублей __ коп. прилагается (в случае необходимости).
(сумма прописью)

_____ (подпись члена комиссии)

_____ (Ф.И.О. члена комиссии)

_____ (подпись члена комиссии)

_____ (Ф.И.О. члена комиссии)

_____ (подпись члена комиссии)

_____ (Ф.И.О. члена комиссии)

Приложение №4
к административному регламенту
администрации муниципального образования
Тепло-Огаревский район

РАЗРЕШЕНИЕ
на право вырубки зеленых насаждений

р.п. Теплое «__» _____ 20__ г.

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

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

№ п/п	Вид работ	Адрес размещения зеленых насаждений	Наименование породы зеленых насаждений	Количество зеленых насаждений (шт.)	Примечание
ИТОГО:					

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

Глава администрации
муниципального образования
Тепло-Огаревский район _____

Приложение
к разрешению на право вырубki зеленых насаждений
Регистрационный №: _____
Дата: _____

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

Приложение №5
к административному регламенту
администрации муниципального образования
Тепло-Огаревский район

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

Администрация муниципального
образования Тепло-Огаревский район
Кому:

(для физлиц и ИП: ФИО)

(для юр.лиц - полное наименование организации)

адрес электронной почты

дата

номер решения

РЕШЕНИЕ № _____ **от _____**
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений» (регистрационный номер запроса о предоставлении услуги) от (дата регистрации запроса о предоставлении услуги) и приложенных к нему документов, на основании

Администрацией МО Тепло-Огаревский район принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

Заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

Представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме

заявления на ЕПГУ;

Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

Запрос подан неуполномоченным лицом;

Несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;

Несоответствие документов, представляемых Заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию МО Тепло-Огаревский район с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

Глава администрации
Муниципального образования
Тепло-Огаревский район

подпись

Приложение №6
к административному регламенту
администрации муниципального образования
Тепло-Огаревский район

Кому _____
(наименование заявителя)

«(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии))» – для физических лиц,

полное наименование организации для

юридических лиц), его почтовый индекс и адрес)

**Отказ
в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений**

Вы обратились с заявлением о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, расположенных на земельном участке по адресу:

Заявление принято « ____ » _____ 20__ г., зарегистрировано № _____.

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, расположенных на земельном участке по адресу:

в связи с _____,
(указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

Должность уполномоченного сотрудника (подпись) (расшифровка подписи)
органа, осуществляющего выдачу разрешения на право вырубki зеленых насаждений

Отказ получил, приложенные к заявлению о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений оригиналы документов возвращены:

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель:
Телефон: