**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ АРЗГИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

03 августа 2021 года с. Арзгир № 630

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами [от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/901876063), от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Арзгирского муниципального округа от 15.02.2021 № 118 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Арзгирского муниципального округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения администрацией Арзгирского муниципального округа Ставропольского края административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций», от 04.03.2021 № 187 «Об утверждении Перечней муниципальных услуг и муниципальных функций» (в ред. от 27.04.2021 № 361 «О внесении изменений в постановление администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края от 04 марта 2021 г. № 187 «Об утверждении Перечней муниципальных услуг и муниципальных функции»), Уставом Арзгирского муниципального округа Ставропольского края, администрация Арзгирского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников»

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края Дядюшко А.И.

5.Настоящее постановление вступает в силу следующий день со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава Арзгирского муниципального

округа Ставропольского края А.И. Палагута

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  |
|  | постановлением администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края от \_30 июля 2021 года\_ № 630 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Арзгирского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края(далее – Администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) определяет последовательность действий (административных процедур) территориальных органов администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края (далее – Территориальный орган администрации) по предоставлению муниципальной услуги.

Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

Круг заявителей

2. Заявителями являются: физические лица, завершившие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, линейных объектов; юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов), завершившие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, линейных объектов

3. От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

4. Местонахождение администрации: Ставропольский край, Арзгирский муниципальный округ, с. Арзгир, ул. П. Базалеева, 3.

График работы администрации: понедельник – пятница с 8:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 14:00, суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефон приемной администрации: 8(86560)3-13-67.

График работы специалистов отдела муниципального хозяйства, осуществляющих деятельность по вопросам градостроительства: понедельник - пятница с 8:00 до 17:00;

приемные дни: вторник, четверг с 8:00 до 12:00;

перерыв с 12:00 до 14:00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон специалистов отдела муниципального хозяйства, осуществляющих деятельность по вопросам градостроительства: 8(86560)3-16-55.

5. Информацию о местонахождении и графике работы администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для её получения, размещается:

1) на информационных стендах, размещаемых в отделе.

6. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявители обращаются:

при личном обращении заявителя; при письменном обращении заявителя; при обращении заявителя посредством телефонной связи; через официальные сайты и адреса электронной почты, указанные в пунктах 4,5 Административного регламента;

7. Информация предоставляется бесплатно.

8. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее – информирование) являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость изложения информации;

3) полнота предоставления информации;

4) удобство и доступность получения информации;

5) оперативность предоставления информации.

6)наглядность форм предоставления информации.

9. Предоставление информации осуществляется в виде:

1) индивидуального информирования заявителей;

2) публичного информирования заявителей.

3) Информирование проводится в форме:

1)устного информирования;

2)письменного информирования.

10. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами территориального органа администрации, ответственными за осуществление информирования отдела муниципального хозяйства администрации Арзгирского муниципального округа (далее - отдел) лично и по телефону.

11. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

1) ответы на поставленные вопросы;

2) должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

3) фамилию и инициалы исполнителя;

4) наименование структурного подразделения-исполнителя (при наличии);

5) номер телефона исполнителя.

12. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте территориального органа ([www.arzgiradmin.ru](http://www.arzgiradmin.ru)).

На информационных стендах, размещаемых по месту нахождения территориального органа в местах предоставления муниципальной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

перечень документов, необходимых для получения услуги;

размеры государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги, порядок их уплаты;

порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте администрации.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

13. Зеленые насаждения подлежат сносу в случаях:

строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства;

выноса сетей при выполнении подготовительных работ по организации стройплощадки, при необходимости проведения инженерных изысканий для подготовки проектной документации;

проведения санитарных рубок и вырубки аварийно-опасных зеленых насаждений;

предупреждения или ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций техногенного и природного характера и их последствий;

сноса зеленых насаждений, место произрастания которых не соответствует установленным СНиП 2.07.01-89 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений» нормам и правилам;

реконструкции (благоустройства) зеленых насаждений или замены на равнозначные зеленые насаждения;

проведения рубок ухода.

13.1. Снос деревьев, имеющих мемориальную, историческую или уникальную эстетическую ценность, статус которых закреплен в установленном порядке, видов древесной и кустарниковой растительности, занесенных в Красную книгу, запрещен.

13.2. В чрезвычайных и аварийных ситуациях, когда падение крупных деревьев угрожает жизни и здоровью людей, состоянию зданий и сооружений, движению транспорта, функционированию коммуникаций, снос указанных насаждений производится без предварительного оформления разрешений.

В аварийных ситуациях на объектах, требующих безотлагательного проведения ремонтных работ, снос зеленых насаждений производится без предварительного оформления разрешений.

По факту каждого случая сноса зеленых насаждений в аварийной ситуации составляется акт, направляемый в территориальный орган администрации, для принятия решения о признании факта сноса вынужденным или незаконным. Разрешение на снос в данном случае оформляется в срок не более 3 дней.

13.3. Проведение работ по вырубке (обрезке) зеленых насаждений возможно в случаях:

- проведения градостроительной деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- проведением санитарных рубок, обрезок и реконструкции зеленых насаждений;

- восстановлению по заключению органов санитарно-эпидемиологического надзора нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями;

- ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, ремонта подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений;

- когда вырубка, кронирование или посадка зеленых насаждений предусмотрена проектом благоустройства в соответствии с правилами благоустройства Арзгирского муниципального округа.

Вырубка или кронирование зеленых насаждений без отсутствия весомых оснований не возможна.

Наименование муниципальной услуги

14. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников».

14.1. Проведение работ по вырубке(обрезке) зеленых насаждений возможно в случаях:

- проведения градостроительной деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- проведением санитарных рубок, обрезок и реконструкции зеленых насаждений;

- восстановлению по заключению органов санитарно-эпидемиологического надзора нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями;

- ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, ремонта подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений.

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляет:

- территориальный орган администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края;

Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) предоставление разрешения на вырубку и (или) на пересадку деревьев и кустарников, в том числе и обрезку зеленых насаждений;

б) отказ в предоставлении разрешения на вырубку и (или) на пересадку деревьев и кустарников, в том числе и обрезку зеленых насаждений.

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Срок предоставления услуг не должен превышать сроки, установленные нормативно правовыми актами Российской Федерации.

Услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата услуги при условии надлежащего уведомления заявителя о необходимости получения результата услуги и условиях его получения.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации,

Ставропольского края, органов местного самоуправления

регулирующих предоставление муниципальной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации ([www.arzgiradmin.ru](http://www.arzgiradmin.ru)).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. При личном обращении непосредственно в территориальный орган администрации для заполнения заявлений на услуги, заявитель прилагает следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (за исключением случая обращения с заявлением о предоставлении услуги в электронной форме);

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

19.1) В случае осуществления градостроительной деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

1) документ, подтверждающий права на земельный участок (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, постановление администрации о предоставлении земельного участка на праве бессрочного пользования или на праве пожизненного наследуемого владения, договор аренды земельного участка), который является местом проведения работ по вырубке зеленых насаждений (предоставляется заявителем или предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия);

2)схема участка (в масштабе 1:500) до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке, обрезке;

3) утвержденная документация по планировке территории (распоряжение об утверждении проекта планировки территории, градостроительный план земельного участка)  и/или проектная документация (разрешение на строительство) (предоставляется заявителем или предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия);

4) смета на производство работ по посадке и уходу за зелеными насаждениями, планируемыми к высадке в порядке компенсационного озеленения;

5) проект посадки новых деревьев и кустарников.

6)заявление о предоставлении муниципальной услуги.

19.2) В случае проведения санитарных рубок и реконструкции зеленых насаждений:

1) документ, подтверждающий права на земельный участок (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, постановление администрации о предоставлении земельного участка на праве бессрочного пользования или на праве пожизненного наследуемого владения, договор аренды земельного участка), который является местом проведения работ по вырубке зеленых насаждений (предоставляется заявителем или предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия);

2) при рассмотрении заявлений физических лиц – собственников помещений многоквартирного дома положительное решение общего собрания собственников помещений многоквартирного дома на вырубку зеленых насаждений или необходимое количество подписей (более 50 % собственников помещений в многоквартирном доме или их представителей);

3) схема участка (в масштабе 1:500) до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке, обрезке;

4) проект посадки новых деревьев и кустарников (в случае реконструкции зеленых насаждений).

19.3) В случае восстановления по заключению органов санитарно-эпидемиологического надзора нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями:

1) документ, подтверждающий права на земельный участок (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, постановление администрации о предоставлении земельного участка на праве бессрочного пользования или на праве пожизненного наследуемого владения, договор аренды земельного участка), который является местом проведения работ по вырубке зеленых насаждений (предоставляется заявителем или предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия);

2) заключение органов санитарно-эпидемиологического надзора о восстановлении светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями;

3)схема участка (в масштабе 1:500) до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке, обрезке.

19.4) В случае ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, ремонта подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений:

1)схема участка (в масштабе 1:500) до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке, обрезке.

20. В соответствии с пунктами 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего, специалиста Отдела при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

21. Документы могут быть заполнены от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета или при помощи средств электронно-вычислительной техники.

22. Представляемые документы должны быть:

1) прошиты, пронумерованы и скреплены печатью заявителя (при наличии);

2) надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес организации, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать при наличии, дату, номер и серию (если есть) документа. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

4) Документы в электронной форме представляются заявителем в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

5) Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

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

23. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Признание усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, представленные заявителем в электронной форме, недействительной.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:

1) отсутствие в заявлении информации о заявителе (фамилии, имени, отчества (последнего - при наличии);

2) отсутствие у представителя заявителя при подаче заявления документа, подтверждающего его полномочия;

3) наличие в заявлении исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

4) наличие неполного пакета документов, перечень которых установлен п. 14 настоящего административного регламента.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги в территориальном органе администрации, не должен превышать 15 минут.

26. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления

муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

28. Заявление с приложением документов, указанных в пункте 19 Административного регламента, представленное в территориальный орган администрации, заявителем (его представителем) регистрируется в день его поступления путем внесения данных в информационную систему, используемую для регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг в территориальном органе.

29. Срок регистрации заявления в территориальном органе администрации не должен превышать 15 минут (за исключением времени обеденного перерыва).

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

30. Помещения территориальных органов администрации должны оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

31. Вход в территориальный орган администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы территориального органа.

32. Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения территориального органа.

33. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц территориального органа, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

34. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

35. Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в холле территориального органа и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

36. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в холле территориального органа для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации (www.arzgiradmin.ru).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

37. Рабочие места должностных лиц территориального органа администрации, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

38. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

Св = Ср / Вр x 100%, где

Ср – срок, установленный настоящим Административным регламентом;

Вр – время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям настоящего Административного регламента;

2) доступность (Дос):

Дос = Дэл + Динф , где

Дэл – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:

Дэл = 35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Дэл = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Динф – доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

Динф = 65%, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (40%), на информационных стендах (20%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);

Динф = 0%, если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

3) качество (Кач):

Кач = Кобслуж + Квзаим + Кпрод, где

Кобслуж – качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

Кобслуж = 20%, если должностные лица территориального органа, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные и доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностные лица территориального органа, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробных и доступных разъяснений;

Квзаим – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами территориального органа, предоставляющими муниципальную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействий заявителя с должностными лицами территориального органа, предоставляющими муниципальную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами территориального органа, предоставляющими муниципальную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной ус-

луги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами территориального органа, предоставляющими муниципальную услугу;

Кпрод – продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами территориального органа, предоставляющими муниципальную услугу:

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами территориального органа, предоставляющими муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействий заявителя с должностными лицами территориального органа, предоставляющими муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что предоставление муниципальной услуги осуществляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг»;

4) удовлетворенность (Уд):

Уд = Кобж / Кзаяв x 100%, где

Кобж – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв – количество заявителей.

Для осуществления контроля качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому заявителю разделить на количество заявителей.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

39. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1)информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, подготовка и выдача уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме;

3) комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

4) подготовка и подписание результата предоставления услуги;

5) выдача заявителю результата предоставления услуги.

Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления услуги, подготовка и выдача уведомления об отказе в приеме заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме

40. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления согласно приложению 2 и документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента.

41. Должностное лицо территориального органа, ответственное за прием документов, устанавливает, что:

представлен полный или неполный комплект документов, предусмотренный пунктом 19 настоящего Административного регламента;

представленные документы соответствуют или не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 22 настоящего Административного регламента.

42. В случае установления оснований для отказа предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, должностное лицо территориального органа, ответственное за прием документов, возвращает документы заявителю с приложением уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

43. В случае установления отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, должностное лицо территориального органа, ответственное за прием документов:

1) регистрирует документы в журнале регистраций, листы которого пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью территориального органа;

2) готовит в двух экземплярах уведомление о приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю.

44. Результат административной процедуры передается заявителю в форме, указанной заявителем в заявлении.

45. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления о приеме документов или уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

Подготовка и подписание результата предоставления услуги

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта прилагаемых документов, специалисту территориального органа администрации, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

46. Специалист Отдела, осуществляющий оказание муниципальной услуги проводит проверку поступившей документации, после чего подготавливает положительный или отрицательный ответ на заявление по оказанию муниципальной услуги.

47. Ответ на обращение заинтересованного лица готовится в письменном виде, в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы.

Выдача заявителю результата предоставления услуги.

48. Выдача (направление) заявителю результата предоставления услуги.

Результатом данного административного действия является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги. Ответ может направляться в зависимости от способа получения результата, указанного в заявлении.

Сроком выдачи результата муниципальной услуги является последний день окончания срока предоставления услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

49. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами правил и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

50.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется Главой муниципального округа, руководителем отдела.

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

52. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

53. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль предоставления муниципальной услуги путем получения информации о ней посредством телефонной связи, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте администрации Арзгирского муниципального округа.

54. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

55. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения контролирующим органом проверок за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявлением и устранением нарушений прав заявителей, рассмотрением принятия решений и подготовкой ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц территориального органа.

56. Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

Проверки проводятся на основании распоряжения контролирующего органа.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

57. 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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановый контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется ежеквартально.

Внеплановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится Главой муниципального округа, руководителем отдела в соответствии с издаваемыми нормативными актами.

58. Ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги и несвоевременное принятие решений при предоставлении муниципальной услуги возлагается на должностных лиц территориальный орган администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

59. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

Должностные лица территориального органа администрации несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных инструкциях, за: соблюдение сроков исполнения административных процедур;

соответствие результатов административных процедур требованиям законодательства;

достоверность представленной ими информации.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

В любое время с момента регистрации заявления для предоставления муниципальной услуги в территориальном органе заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утрату документов заявителей, виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

60. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а так же должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

61. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих территориального органа администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – должностные лица), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностного лица обжалуются в администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края.

62. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме , включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, иных организаций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

63. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию Арзгирского муниципального округа на имя должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб.

64. Заявитель может подать жалобу:

1) лично либо через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в администрацию Арзгирского муниципального округа по адресу: Ставропольский край, Арзгирский муниципальный округ, с. Арзгир, ул. П. Базалеева, 3;

2) путем направления почтовых отправлений в администрацию Арзгирского муниципального округа по адресу: Ставропольский край, Арзгирский муниципальный округ, с. Арзгир, ул. П. Базалеева, 3;

3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальный сайт территориального органа ([www.arzgiradmin.ru](http://www.arzgiradmin.ru)).

65. Жалоба должна содержать:

1) наименование, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, иных организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

66. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

67. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

68. Жалоба заявителя не рассматривается по существу в следующих случаях:

1) в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) текст письменной жалобы не поддается прочтению;

4) в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно (три и более раза) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих муниципальную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

90. По результатам рассмотрения администрацию Арзгирского муниципального округа принимает одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, иными организациями, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

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

69. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

70. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Управляющий делами администрации

Арзгирского муниципального округа

Ставропольского края В.Н. Шафорост

Приложение 1

к административному регламенту

«Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников»

Блок-схема

муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников»

|  |
| --- |
| Поступление заявления сприлагаемыми документами |
|
|
|   |  |
| Специалист отдела проводит регистрацию заявления, проверку документов, прилагаемых к заявлению и их экспертизу (проверяет комплектность представленных документов, правильность их оформления и соответствие установленным настоящим Административным регламентом требованиям). |
|
|  |  |   |  |
|  |  |   |  |  |   |  |
| При наличии всех документов  |  |  | При наличии оснований для отказа  |
|  |  |   |  |
|  |  | Отказывает в оказании муниципальной услуги |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги  |
|
|  |  |   |  |  |  |   |  |
| Выдача документа, подтверждающего принятие соответствующего решения . |
|  |  |  |
| Специалист отдела регистрирует факт выдачи документа. |

Управляющий делами администрации

Арзгирского муниципального округа

Ставропольского края В.Н. Шафорост

Приложение 2

к административному регламенту

«Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о выдаче разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | № | Дата |
| в территориальный орган администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края в  |
| 1. | Сведения о заявителе (физическое лицо): |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии)  |  |
| Место проживания |  |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность  |  |
|  | Сведения о заявителе (юридическое лицо): |
| Полное наименование |  |
| Местонахождение  |  |
| ОГРН |  |
| ИНН |  |
| 2. | Прошу согласовать: | Нужное подчеркнуть1)вырубку /кронирование деревьев и кустарников | в кол-ве: |  |
|  |
|  | 2)посадку деревьев и кустарников | в кол-ве: |  |
|  |
|  | Адрес (местоположение) : |
| Планируется:  | вырубить: | а)деревьев: |  | шт. |
| б)кустраников: |  | шт. |
| кронировать: | а)деревьев: |  | шт. |
| б)кустраников: |  | шт. |
| посадить: | а)деревьев: |  | шт. |
| б)кустраников: |  | шт. |
| 3. | Сведения о представителе заявителя: |  |
| Фамилия, имя, отчество |  |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя |  |
| 4. | Адреса и телефоны заявителя или его представителя: |
| Телефон |  |
| Почтовый адрес |  |
| Адрес электронной почты |  |
| 5. | Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: |
| в случае обращения в территориальный орган администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края | 1)на бумажном носителе в территориальном органе администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края |  |
|  |
| 2)в формате электронного документа по адресу электронной почты |  |
|  |
| 3) на бумажном носителе почтовым отправлением |  |
|  |
| 6. | Обязуюсь: | - возместить ущерб, причиненный вырубкой зеленых насаждений |  |
|  |  | - произвести уборку, вывезти мусор и выполнить благоустройство на месте вырубки (обрезки) зеленых насаждений |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |  | (дата) |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Примечание: Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных Административным регламентом. |
|  |  |  |  |  |  |  |

Управляющий делами администрации

Арзгирского муниципального округа

Ставропольского края В.Н. Шафорост

Приложение 3

к административному регламенту

«Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников»

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Заявитель:

Наименование услуги: Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество экземпляров |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Дата получения результата предоставления услуги:

Способ уведомления заявителя о результате предоставления услуги:

Принял:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Дата | Подпись |

Управляющий делами администрации

Арзгирского муниципального округа

Ставропольского края В.Н. Шафорост

Приложение 4

к административному регламенту

«Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ф.И.О.Адрес: |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Об отказе в приеме заявленияи документов, необходимыхдля предоставления услуги,поступивших в электронной форме |  |
|  |  |
| Уважаемый (ая) |  | ! |
|  |  |  |

В принятии Вашего заявления и документов, необходимых для предоставления услуги «Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников», поступивших в электронной форме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата поступления документов) через \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается способ направления документов), отказано в связи с недействительностью усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные заявление (уведомление) и документы.

|  |  |
| --- | --- |
| Должность | Подпись |
|  |  |

Управляющий делами администрации

Арзгирского муниципального округа

Ставропольского края В.Н. Шафорост

Приложение 5

к административному регламенту

«Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников»

ФОРМА А К Т А

оценки состояния зелёных насаждений, подлежащих вырубке/кронированию

на территории Арзгирского муниципального округа Ставропольского края

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  |  | « |  | » |  | 20 |  | г. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Настоящий акт составлен  | « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| В присутствии заявителя: |  |
|  | (Ф.И.О. лица, заинтересованного в сносе, обрезке, пересадке) |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Основание для вырубки (кронирования): |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Адрес (местоположение) |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Состояние деревьев/кустарников и виды работ (кронирование, вырубка): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ пп** | **Вид** | **Диаметр****(см)** | **Количество деревьев (кустарников), шт.** | **Примечания** |
| **Вырубка** | **Кронирование** |
| Всего | живых | сухих |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |
|  **Всего подлежит сносу - обрезке -** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Составители акта: |  | ( |  | ) |
|  |  |  |  |  |
|  |  | ( |  | ) |
|  |  |  |  |  |
|  |  | ( |  | ) |
|  |  |  |  |  |
|  |  | ( |  | ) |
|  |  |  |  |  |
|  |  | ( |  | ) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Заявитель |  | ( |  | ) |

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

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

Управляющий делами администрации

Арзгирского муниципального округа

Ставропольского края В.Н. Шафорост

Приложение 6

к административному регламенту

«Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников»

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ

на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников

|  |  |
| --- | --- |
| Кому: |  |
|  | (фамилия, имя, отчество – для граждан, |
|  |  |
|  | полное наименование организации – для |
|  |  |
|  | юридических лиц) |
| Куда: |  |
|  | (почтовый индекс и адрес заявителя |
|  |  |
|  | согласно заявлению о переводе) |
|  |  |

РАЗРЕШЕНИЕ

на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  |  | « |  | » |  | 20 |  | г. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Территориальный орган администрации Арзгирского муниципального округа в

,

( село, аул, поселение)

рассмотрев заявление на предоставление муниципальной услуги «Разрешение на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников»,

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от | « |  | » |  | 20 |  | г. | № |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| РАЗРЕШАЕТ: |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | вырубить: | деревьев: |  | шт. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | кустарников: |  | шт. |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | кронировать: | деревьев: |  | шт. |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | кустарников: |  | шт. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | посадить: | деревьев: |  | шт |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | кустарников: |  | шт |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | пересадить: | деревьев: |  | шт |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | кустарников: |  | шт |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | сохранить: | деревьев: |  | шт |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | кустарников: |  | шт |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Проект благоустройства / компенсационное озеленение: |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Срок действия разрешения: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Должность | Подпись |
|  |  |
| « |  | » |  |  | 20 |  | г. |  |

М.П.

Разрешение закрыто:

|  |  |
| --- | --- |
| Должность | Подпись |
|  |  |
| « |  | » |  |  | 20 |  | г. |  |

М.П.

Управляющий делами администрации

Арзгирского муниципального округа

Ставропольского края В.Н. Шафорост

Приложение 7

к административному регламенту

«Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников»

СПРАВКА

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_

На основании заявки от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

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

предоставлены следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование предоставленных документов, материалов | Форма представления |
|   |   |   |
|   |   |   |

Способ получения (доставки):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицо, ответственное за подготовку и выдачу документов:

(Ф.И.О.,должность) (подпись)

 Лицо, представившее документы:

 (Ф.И.О.) (подпись)

Управляющий делами администрации

Арзгирского муниципального округа

Ставропольского края В.Н. Шафорост

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, органов местного самоуправления регулирующих предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников»

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», №7, 21.01.2009);

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. №190-ФЗ;

3) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001г. № 136-ФЗ

4) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003.);

5)Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

6) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

8) постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

9) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

10) постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

11) постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»