



## **АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.05.2022 г. № 235 -п

#### **Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений на территории Приволжского городского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Приволжского муниципального района от 31.12.2014 № 1354-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Приволжского муниципального района», постановлением администрации Приволжского муниципального района от 17.09.2013 № 883-п «Об утверждении Положения о порядке сноса зеленых насаждений и оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории Приволжского городского поселения», администрация Приволжского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений на территории Приволжского городского поселения» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района» и разместить на официальном сайте Приволжского муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы администрации Приволжского муниципального района В.Г. Нагацкого
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

**Глава Приволжского  
муниципального района**

**И.В. Мельникова**

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на снос зеленых насаждений на территории  
Приволжского городского поселения».**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений на территории Приволжского городского поселения» (далее - административный регламент) является повышение качества исполнения услуги и определение сроков и последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, работников МФЦ.

**1.2. Круг заявителей муниципальной услуги.**

Получателями муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом являются индивидуальные предприниматели, юридические и физические лица (далее - Заявители), имеющие намерение осуществить снос зеленых насаждений, за исключением сноса зеленых насаждений на территориях индивидуальных, в том числе садоводческих, приусадебных участков, а также дачных кооперативов.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.**

**1.3.1. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:**

специалистом администрации Приволжского муниципального района при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрации Приволжского муниципального района или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте Приволжского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Приволжского муниципального района);

- путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ);

- путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

- посредством ответов на письменные обращения;

- сотрудником отдела МФЦ в соответствии с пунктом 6.3 настоящего административного регламента.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

В случае поступления от заявителя обращения в письменной (электронной) форме ответ на обращение направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения. При направлении ответа указывается должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона исполнителя.

1.3.1.1. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа, ЕПГУ, РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

1.3.2. Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется непосредственно в здании администрации Приволжского муниципального района и Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также поступивших по почте и по электронной почте.

График работы администрации Приволжского муниципального района: понедельник - четверг: с 8-30 до 17-30, перерыв: с 12-00 до 13-00, пятница: с 8-30 до 17-00, перерыв: с 12-00 до 12-30, суббота - воскресенье: выходные дни.

Местонахождение: г. Приволжск, ул. Революционная, д. 63.

Почтовый адрес: 155550, Ивановская обл., г. Приволжск, ул. Революционная, д. 63.

Телефон: 4-26-92

Официальный сайт администрации: [www.privadmin.ru](http://www.privadmin.ru).

Адрес электронной почты: [reception@privadmin.ru](mailto:reception@privadmin.ru).

График работы МКУ «МФЦ. Управление делами» Приволжского муниципального района: понедельник

- пятница: с 8-00 до 17-00, без перерыва на обед,

суббота - воскресенье: выходные.

Местонахождение: г. Приволжск, ул. Революционная, д. 54.

Почтовый адрес: 155550, Ивановская обл., г. Приволжск, ул. Революционная, д. 54.

Телефон: 2-16-07, 2-16-08.

Адрес электронной почты: [mfc\\_priv@privadmin.ru](mailto:mfc_priv@privadmin.ru).

1.3.3. На официальном сайте Приволжского муниципального района в сети Интернет размещается следующая информация:

- 1) наименование и почтовый адрес администрации Приволжского муниципального района и МФЦ по предоставлению государственных и муниципальных услуг;
- 2) номера телефонов должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 3) текст настоящего регламента с приложениями.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги:**

"Выдача разрешения на снос зеленых насаждений на территории Приволжского городского поселения" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Приволжского муниципального района Ивановской области в лице МКУ «Отдел строительства»

2.3. Взаимодействие с Заявителем при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями, установленными ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Заявителю разрешения на снос зеленых насаждений либо отказ в выдаче разрешения.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе местного самоуправления на бумажном носителе при личном обращении;

- в Много Функциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг приволжского муниципального района на бумажном носителе при личном обращении;

- почтовым отправлением;

- на ЕПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный орган принимает решение о выдаче или отказе разрешения на снос зеленых насаждений не позднее чем через 30 дней со дня представления в указанный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.

В случае подачи документов через ЕПГУ, срок предоставления исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов. Направление принятых на ЕПГУ, заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения в соответствии с пунктом 3.1.3 настоящего административного регламента.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (опубликован в «Российской газете» № 6 от 12.01.2002);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в "Российской газете" № 168 от 30.07.2010);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан»;
- постановлением администрации Приволжского муниципального района от 17.09.2013 № 883-п «Об утверждении Положения о порядке сноса зеленых насаждений и оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории Приволжского городского поселения»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Приказом Госстроя РФ от 15.12.1999 № 153 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации»;
- настоящим административным регламентом.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.1 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- 1) заявление на получение разрешения по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;
- 2) график проведения работ;
- 3) проект благоустройства и озеленения (при производстве работ по новому строительству, реконструкции или ремонту существующих объектов);
- 4) заключение уполномоченных органов (при сносе зеленых насаждений для восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями, высаженными с нарушением СНиП).

2.7.1.1 В случае направления заявления посредством ЕПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

В случае, если заявление подается через представителя заявителя посредством ЕПГУ, и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей.

Удостоверенная, совершенная или выданная нотариусом доверенность представителя заявителя в электронной форме должна соответствовать требованиям статьи 44.2 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

2.7.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы, а в случае если данные документы не предоставлены заявителем самостоятельно, они запрашиваются Управлением по каналам межведомственного или (и) внутриведомственного взаимодействия в органах, уполномоченных на предоставление соответствующих документов/сведений:

- 1) копию разрешительной документации на строительство, реконструкцию или ремонт объекта (при производстве работ по новому строительству, реконструкции или ремонту существующих объектов);
- 2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок.

2.7.3. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления с приложенными необходимыми документами, поступившего в администрацию Приволжского муниципального района, составленного по форме, представленной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

2.7.4. При сносе зеленых насаждений для восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями, высаженными с нарушением СНиП 2.07.01-89 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», к заявлению прилагается заключение соответствующих органов.

2.7.5. При намерении производства работ по вырубке аварийно-опасных и сухостойных деревьев, а также деревьев, место произрастания которых не соответствует требованиям СНиП 2.07.01-89 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», к заявлению прилагаются только документы, подтверждающие право Заявителя на земельный участок, на снос зеленых насаждений которого запрашивается разрешение.

2.7.6. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность Заявителя.

2.7.7. В случае, когда с заявлением обращается представитель Заявителя – копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, ИП и копию документа, удостоверяющего личность представителя.

2.7.8. Если Заявитель не предоставил указанные в п. 2.7.1 документы лично по собственному желанию, то они запрашиваются администрацией Приволжского муниципального района в рамках межведомственного взаимодействия.

2.7.9. Для собственников земельных участков, на которых произрастают зеленые насаждения, разрешения на снос зеленых насаждений не требуется, если иное не предусмотрено законами о недрах, об использовании воздушного пространства, иными законодательными актами и не нарушают права других лиц.

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

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Отказ о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений:

- непредставление Заявителем необходимых в соответствии с законодательством и настоящим регламентом документов для предоставления муниципальной услуги, если они не могут быть истребованы в рамках межведомственного взаимодействия;
- при представлении Заявителем заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства;
- при предоставлении заявления на снос зеленых насаждений на территории Приволжского городского поселения, в случае если требования Заявителя по сносу зеленых насаждений не соответствуют СНиП 2.07.01-89 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»;
- невозможность обследования земельного участка с целью составления акта оценки зеленых насаждений в связи с отсутствием доступа на земельный участок.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не уплачивается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата данной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, регистрируется уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

2.13. Днем подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги считается день регистрации такого заявления. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в рабочие дни. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное до 15.00 рабочего дня, регистрируется днем подачи такого заявления, после 15.00 рабочего дня - в рабочий день, следующий за днем подачи такого заявления. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданные в последний рабочий день перед выходным днем, регистрируются рабочим днем, следующим после выходного дня.



2.14. Рассмотрение письменных обращений граждан и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос зеленых насаждений на территории Приволжского городского поселения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой получателям муниципальной услуги информации;
- полнота информирования получателей муниципальной услуги;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления;
- соблюдение сроков рассмотрения заявлений;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Приволжского муниципального района в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационному стенду с образцами их заполнения, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется управлением жилищно-коммунального хозяйства Приволжского муниципального района (далее по тексту управление ЖКХ) согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.3.2. административного регламента, по адресу: Ивановская обл., г. Приволжск, ул. Революционная, д. 63, каб. 20. Прием Заявителей специалистами многофункционального центра осуществляется по месту нахождения многофункционального центра. Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители. Помещения должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха (вентилятор), противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30.05.2003. Рабочие места специалистов Комитета инфраструктуры и жизнеобеспечения и

специалистов многофункционального центра, осуществляющих прием Заявителей,

должны быть удобно расположены для приема, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа в сеть Интернет, к необходимым информационным базам данных и оргтехнике. Помещение для ожидания должно быть оборудовано местами для сидения Заявителей. Места для заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, быть оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений. На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация с учетом доступности для всех категорий инвалидов:

- образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента с приложениями;
- график приема Заявителей для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.17. Требования к обеспечению условий и их доступности для всех категорий инвалидов (с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата, слуха, зрения). Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля. Кроме того, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.18. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

- для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- для подачи заявления и документов;
- для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.17.1 Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, в электронной форме через ЕПГУ, с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос).

Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.17.2 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;
- формирование запроса;
- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- принятие заявления о выдаче разрешения с приложенными необходимыми документами, в том числе поступающими по почте, электронной почте, и электронного обращения, поступившего на сайт;
- регистрация заявления о выдаче разрешения;
- рассмотрение заявления о выдаче разрешения;
- комиссионное обследование земельного участка, на котором предполагается снос зеленых насаждений;
- принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче;
- выдача разрешения на снос зеленых насаждений либо направление мотивированного отказа Заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Заявление о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений на территории Приволжского городского поселения подается по форме, представленной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагаются документы в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

Заявление на выдачу разрешения на снос зеленых насаждений составляется от руки или машинописным способом и подается в администрацию Приволжского муниципального района Заявителем лично или через представителя, при наличии доверенности, а также направляется по почте или электронной почте.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган, ЕПГ, либо через МФЦ.

3.1.1.2. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

- 1) текст в заявлении о переводе помещения поддается прочтению;
- 2) в заявлении о переводе помещения указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
- 3) заявление о переводе помещения подписано заявителем или уполномоченный представитель;
- 4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов, с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Критерий принятия решения: поступление заявления о сносе зеленых насаждений и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о сносе зеленых насаждений и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.1.1.3. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ.

При направлении заявления о сносе зеленых насаждений в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления

муниципальной услуги.

На ЕПГУ, размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически 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.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ;

направляет поступивший пакет документов должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о сносе зеленых насаждений и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о сносе зеленых насаждений и приложенных к нему документов.

3.1.1.4. При направлении заявителем заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

- проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;
- вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;

- проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;
- проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Информация о приеме заявления о сносе зеленых насаждений и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

В день регистрации заявления о сносе зеленых насаждений и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов.

Должностное лицо уполномоченного органа при получении заявления о сносе зеленых насаждений и приложенных к нему документов, поручает специалисту соответствующего отдела произвести их проверку.

В случае, если специалистом соответствующего отдела будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о сносе зеленых насаждений и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист соответствующего отдела, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Критерий принятия решения: непредставление документов.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.1.3 Принятие, проверка заявления о выдаче разрешения и приложенных к нему документов, регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является прием от Заявителя заявления по установленной форме с пакетом документов в соответствии с пунктом 3.1 настоящего административного регламента в администрацию Приволжского муниципального района или в МФЦ.

3.1.4. Муниципальный служащий администрации Приволжского муниципального района, ответственный за делопроизводство, в день поступления заявления с резолюцией Главы Приволжского муниципального района и с приложенными к нему документами регистрирует его и передает на рассмотрение первому заместителю Главы администрации Приволжского муниципального района.

3.1.5. Первый заместитель Главы администрации Приволжского муниципального района и строительства в день регистрации заявления и приложенных к нему документов передает его на рассмотрение председателю комиссии по сносу зеленых насаждений на территории Приволжского городского поселения.

3.1.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, решения о выдаче или отказе разрешения на снос зеленых насаждений.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, журнале регистрации.

### 3.2. Рассмотрение заявления.

3.2.1. Председатель комиссии в течение рабочего дня рассматривает заявление и приложенные к нему документы и налагает резолюцию с поручением секретарю комиссии рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.

3.2.2. Секретарь рассматривает поступившее заявление и приложенные к нему документы на соответствие Положению «О порядке сноса зеленых насаждений и оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории Приволжского городского поселения», утвержденному постановлением



администрации Приволжского муниципального района от 17.09.2013 № 883-п.

3.2.3. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.3. Комиссионное обследование зеленых насаждений.

3.3.1. Комиссия по сносу зеленых насаждений на территории Приволжского городского поселения при обследовании зеленых насаждений, указанных Заявителем, определяет их количество, видовой состав, качественное состояние и дает заключение о целесообразности сноса зеленых насаждений. По результатам обследования зеленых насаждений комиссией секретарь комиссии оформляет акт осмотра территории по форме, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

3.3.2. Согласно акту осмотра территории (при сносе зеленых насаждений) Заявитель самостоятельно либо с привлечением сторонних организаций производит расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений в соответствии с методикой определения восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории Приволжского городского поселения, утвержденной постановлением администрации Приволжского муниципального района от 17.09.2013 № 883-п. В течение трех рабочих дней Заявитель рассчитывает восстановительную стоимость зеленых насаждений в двух экземплярах. Один экземпляр остается у Заявителя, второй - в комиссии по сносу зеленых насаждений на территории Приволжского городского поселения. Комиссия, предварительно проверив расчет восстановительной стоимости, выдает акт расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений.

3.3.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является председатель комиссии и секретарь комиссии.

3.3.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.3.5. При ликвидации аварийных ситуаций обследование зеленых насаждений и оформление разрешения на их снос производятся в течение трех суток.

3.4. Подготовка решения о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений (приложение 3 к административному регламенту) или об отказе в его выдаче.

3.4.1. Председатель комиссии и члены комиссии рассматривают полученный акт осмотра территории и акт расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений и принимают решение о подготовке разрешения на снос зеленых насаждений либо об отказе в его выдаче.

3.4.2. В соответствии с принятым комиссией решением секретарь комиссии в течение 3 рабочих дней осуществляет подготовку разрешения на снос зеленых насаждений (приложение 3 к административному регламенту) или решения об отказе в выдаче такого разрешения и передает его на подпись председателю комиссии и членам комиссии и на утверждение Главе Приволжского муниципального района.

3.4.3. Ответственными за выполнение административной процедуры являются председатель комиссии и секретарь комиссии.

3.4.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.5. Выдача Заявителю разрешения на снос зеленых насаждений либо решения об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений.

3.5.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является секретарь комиссии по сносу зеленых насаждений на территории Приволжского городского поселения.

3.5.2. Секретарь комиссии после получения разрешения на снос зеленых насаждений от председателя комиссии информирует Заявителя о размере оплаты восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений, которую Заявителю необходимо оплатить для выдачи разрешения.

3.5.3. Секретарь комиссии в течение двух рабочих дней после оплаты Заявителем восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений выдает разрешение на снос зеленых насаждений лично, либо иным способом, указанным в заявлении.

3.5.4. Решение об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений секретарь выдает Заявителю лично, либо направляется по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении), либо на электронную почту, если последнее указано в заявлении.

3.5.5. Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, (при наличии технической возможности) заявитель предьявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) выдает документы;

4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации;

5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ);

4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ, в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, о чем составляется акт.

В случае, если принято решение о выдаче или отказе разрешения на снос зеленых насаждений, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о выдаче или отказе разрешения на снос зеленых насаждений.

Критерий принятия решения: принятие решения о выдаче или отказе разрешения на снос зеленых насаждений.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, ЕПГУ, заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.2. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется Первым заместителем главы администрации Приволжского муниципального района, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет должностное лицо уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4. 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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя. Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в квартал.

4.5. Ответственность должностных лиц, уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

4.7. В случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ.**

5.2. Получатели муниципальной услуги (Заявители) имеют право на обжалование действия (бездействия), решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации Приволжского муниципального района (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения при личном приеме Заявителя, так и в письменной, и в электронной форме, в том числе через МФЦ, официальный сайт администрации Приволжского муниципального района и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

по адресу: 155550, Ивановская обл., г. Приволжск, ул. Революционная, д. 63;

по телефону: 2-19-71;

по факсу: 4-18-58;

по электронной почте: [reception@privadmin.ru](mailto:reception@privadmin.ru).

5.5. Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;

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

5) 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Орган местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.7. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения

жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, 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 муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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.

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

5.8. 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, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 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 функциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».



## **6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ, расположенный на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);

- проверяет представленное заявление и документы на предмет:

- 1) текст в заявлении поддается прочтению;

- 2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

- 3) заявление подписано уполномоченным лицом;

- 4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- 5) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что не востребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется

сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись.

Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.1 настоящего административного регламента.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешения на снос зеленых насаждений  
на территории Приволжского городского поселения»

Главе  
Приволжского муниципального района

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
Заявитель

\_\_\_\_\_  
(ФИО, адрес регистрации,  
контактный телефон - для физических лиц;  
наименование организации, ИНН,  
юридический адрес,  
контактный телефон - для юридических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать

разрешение на снос зеленых насаждений

\_\_\_\_\_  
на земельном участке по адресу:

\_\_\_\_\_  
(кадастровый номер, населенный пункт, улица, место)  
в количестве (штук)

\_\_\_\_\_  
Разрешение необходимо в связи с

\_\_\_\_\_  
Документы, подтверждающие право заявителя на получение услуги:

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешения на снос зеленых насаждений  
на территории Приволжского городского поселения»

АКТ осмотра территории

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_ место составления акта

Комиссия в составе

\_\_\_\_\_ (указать должность, фамилию, имя, отчество)

произвела осмотр участка

\_\_\_\_\_ (назначение, место расположения)

Земельный участок используется

Имеются следующие зеленые насаждения:

\_\_\_\_\_ (указать породу зеленых насаждений, их количество, состояние, возраст)

ПОДПИСИ: \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешения на снос зеленых насаждений  
на территории Приволжского городского поселения»

УТВЕРЖДЕНО:  
Глава Приволжского муниципального района

---

Разрешение № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ на снос зеленых насаждений

Комиссия в составе

(указать должность, фамилию, имя, отчество)

разрешает снос зеленых насаждений:

	+	+	+	+	+	+	
N п/п	Вид зеленых насаждений, порода	Количество, шт., кв. м	Диаметр	Возраст	Состояние	Сумма восстановительной стоимости <*>	
+	+	+	+	+	+	+	+
+	+	+	+	+	+	+	+
-----							

<\*> Согласно методике определения восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории Приволжского городского поселения.

Категория зеленых насаждений

На земельном участке, расположенном

Основание: \_\_\_\_\_

Требования при выполнении работ: \_\_\_\_\_

(указать, за чей счет производится снос зеленых насаждений, требования по технике безопасности)

Срок действия разрешения: \_\_\_\_\_

ПОДПИСИ: \_\_\_\_\_

