|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация муниципального**  **района «Сысольский»** |  | **«Сыктыв» муниципальнöй**  **районса администрация** |
|  |  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ШУÖМ**

26 марта 2024 г. № 3/345

с. Визинга, Республика Коми

|  |  |
| --- | --- |
|  | Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений на территории Сысольского района» |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Сысольский» от 30.03.2022 № 3/298 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации муниципального района «Сысольский»,

администрация муниципального района «Сысольский» постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений на территории Сысольского района» согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Отделу по связям с общественностью и организационной работе опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации в сети Интернет.

3. Отделу контроля и делопроизводства осуществить контроль включения административного регламента в систему КонсультантПлюс.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя руководителя администрации района по экономике.

Глава муниципального района «Сысольский-

руководитель администрации муниципального

района «Сысольский» А.Г. Попов

Приложение к постановлению администрации

муниципального района «Сысольский» № 3/345 от 26.03.2024г

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений на территории Сысольского района»**

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений на территории Сысольского района» (далее – Муниципальная услуга), устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального района «Сысольский» Республики Коми (далее – Орган), должностных лиц Органа, предоставляющих Муниципальную услугу.

1.2. Выдача разрешения на право вырубки, обрезки, пересадки, посадки, реконструкции зеленых насаждений осуществляется в случаях:

а) при выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений, в том числе при проведении капитального и текущего ремонта зданий, строений, сооружений, в случае, если зеленые насаждения мешают проведению работ;

б) исполнение предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, предписания, выданного органами государственного (муниципального) земельного контроля, иными органами контроля, а также наличие реальной угрозы жизни и/или здоровью граждан, повреждения недвижимого имущества и/или транспортных средств, линий электропередач и коммуникаций;

в) строительство, реконструкция объектов капитального строительства, сетей инженерно-технического обеспечения в соответствии с утвержденной проектной документацией;

г) проведение капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов, автомобильных дорог, за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений;

д) проведение инженерно-геологических изысканий;

е) восстановления нормативного светового режима в помещениях, затеняемых деревьями;

ж) благоустройства территории, утвержденного в установленном порядке, в том числе предусмотренного проектной документацией, проведение санитарных рубок (в том числе удаления аварийных деревьев и кустарников);

з) возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и ликвидация их последствий*.*

1.3. Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений осуществляется для производства работ на землях, расположенных за пределами земель лесного фонда, за пределами земель населенных пунктов; на землях, не входящих в полосы отвода железных и автомобильных дорог; на земельных участках, не относящихся к специально отведенным для выполнения агротехнических мероприятий по разведению и содержанию зеленных насаждений (питомники, оранжерейные комплексы), а также не относящихся к территории кладбищ.

1.4. На территории муниципального района «Сысольский» вырубка зеленых насаждений без разрешения не допускается, за исключением:

а) проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений;

б) вырубки зеленых насаждений, произрастающих в охранных зонах существующих инженерных коммуникаций;

1.5. При возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и ликвидации их последствий расчет компенсационных выплат за вырубку (повреждение) зеленых насаждений не осуществляется.

**Круг заявителей**

* 1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги (далее – Заявители), являются:

Юридические лица, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели – правообладатели земельных участков, расположенных за пределами населенных пунктов на территории Сысольского района Республики Коми, или уполномоченные от имени собственника объекта недвижимости заключать договоры на проведение строительства, реконструкции, объектов капитального строительства, работ по благоустройству и иных земляных работ на территории Сысольского района Республики Коми.

* 1. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями (далее – представитель).

**Требования предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации муниципального района «Сысольский» (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной

связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал);

на официальном сайте Уполномоченного органа (указать адрес официального сайта);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.8. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.9. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.10 По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 3.2 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.11 На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года №861.

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

1.12 На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

а) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

б) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

в) адрес официального сайта, а также электронной почты и(или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.13 В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.14 Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.15 Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

1.16 Услуга предоставляется по единому стандарту предоставления муниципальной услуги для всех заявителей.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

* 1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений на территории Сысольского района» (далее – разрешение).

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального района «Сысольский».

**Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

* 1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Орган – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организациях, принятия решения, уведомления и выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю.
  2. В целях предоставления муниципальной услуги Орган взаимодействует с:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральная налоговая служба;

Государственные органы, подведомственные им организации, осуществляющие реализацию полномочий в сфере лесных отношений.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. решение о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги). Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме постановления администрации муниципального района «Сысольский».
2. решение об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги). Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, имеют следующие реквизиты:

- регистрационный номер;

- дата регистрации.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.7. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальных услуг. При наличии электронной базы результат административной процедуры фиксируется в электронной базе документов с пометкой «исполнено» специалистом Органа, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

2.8. Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем одним из следующих способов:

- на бумажном носителе лично в Органе в случае подачи запроса в Орган или посредством почтового отправления на адрес, указанный в запросе (заявлении);

- в форме электронного документа в Личном кабинете на Едином портале в случае подачи запроса посредством Единого портала (данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Республики Коми и Органом мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме);

- в форме электронного документа по электронной почте в случае подачи запроса через официальный сайт Органа или на электронную почту Органа (данный способ получения заявитель может использовать до момента обеспечения возможности получения результата муниципальной услуги в Личном кабинете на Едином портале).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.9. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 18 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.10 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Органа (<https://sysola-r11.gosweb.gosuslugi.ru/>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в государственной информационной системе Республики Коми "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми".

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.11. Заявитель или его представитель представляет в Орган заявление о выдаче разрешения, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах «б» - «з» пункта 2.12. настоящего административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

2.11.1. в электронной форме посредством Единого портала.

В случае представления заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием Единого портала или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с Единым порталом, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление о выдаче разрешения на право вырубки, обрезки, пересадки, посадки, реконструкции зеленых насаждений направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах «б» - «з» пункта 2.8 настоящего административного регламента. Заявление подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца проверки сертификата ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием,   
не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

д) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на право вырубки, обрезки, пересадки, посадки, реконструкции зеленых насаждений, выданы и подписаны Органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и(или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.11.2. на бумажном носителе посредством личного обращения в Орган или посредством почтового отправления. Примерная форма заявления на бумажном носителе приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту – для физических лиц и индивидуальных предпринимателей, в приложении 2 к настоящему Административному регламенту – для юридических лиц. По желанию заявителя заявление может быть заполнено специалистом Органа.

2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений.

В случае представления заявления о выдаче разрешения на право вырубки, обрезки, пересадки, посадки, реконструкции зеленых насаждений в электронной форме посредством Единого портала указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, без необходимости предоставления в иной форме;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

При обращении посредством Единого портала указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

г) дендроплан или схема с описанием места положения дерева (с указанием расстояний до ближайших строений или других ориентиров) и информации об основаниях для его вырубки, обрезки, пересадки, посадки, реконструкции зеленых насаждений;

д) документ с указанием кадастрового номера земельного участка (при наличии), адреса (месторасположения) земельного участка, вида проведения работ, с указанием характеристик зеленых насаждений (породы, высоты, диаметра, состояние зеленых насаждений: хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное), подлежащих вырубке, обрезке, пересадке, посадке, реконструкции (перечетная ведомость зеленых насаждений);

е) заключение специализированной организации о нарушении естественного освещения в помещении (в случае отсутствия предписания надзорных органов);

ж) заключение специализированной организации о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений (при выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений);

з) задание на выполнение инженерных изысканий (в случае проведения инженерно-геологических изысканий).

2.13. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления им организациям, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем);

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

в) предписание (предостережение) надзорного органа;

г) разрешение на размещение объекта;

д) разрешение на право проведения земляных работ;

е) схема движения транспорта и пешеходов, в случае обращения за получением разрешения на вырубки, обрезки, пересадки, посадки, реконструкции зеленых насаждений, проводимой на проезжей части;

ж) разрешение на строительство (уведомление о планируемом строительстве) объекта капитального строительства;

з) утвержденный градостроительный план земельного участка;

и) документация по планировке территории;

к) информация об отсутствии наложения участка и земли государственного лесного фонда от государственных органов, подведомственных им организаций, осуществляющих реализацию полномочий в сфере лесных отношений.

2.14. Запрещается:

1) требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

2) требовать от заявителя предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=7C0A7380B68D115D61CE0C9E10E6686965945CA041EFF9D912FF30CA6EA1472F913E9BD7x469F) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

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

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

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

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

7) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

1) Обращение за получением муниципальной услуги неуполномоченного лица;

1. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
2. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме прочитать и использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
3. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
4. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
5. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № П3-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или уполномоченный орган.

Отказ в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 2.15 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Орган.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.16. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

2.17. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

* + 1. Выявление в заявлении и (или) в прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление Заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Орган истек;
    2. Несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия, в т.ч. отсутствии разрешения на право проведения земляных работ, разрешения на строительство (уведомление о планируемом строительстве);
    3. Представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;
    4. Несоответствие предоставленных документов и сведений о зеленых насаждениях результатам натурного обследования;
    5. Установление в ходе выездного осмотра отсутствия целесообразности в вырубке зеленых насаждений;
    6. Наложение земельного участка на земли государственного лесного фонда;
    7. Наложение земельного участка на земли населенного пункта;
    8. Непоступление компенсационных выплат за вырубку (повреждение) зеленых насаждений на территории муниципального района «Сысольский» в установленный срок.

Решение об отказе в предоставлении услуги, оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.18. Решение об отказе в предоставлении услуги, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или Орган.

2.19. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

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

2.20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.21. В случае вырубки зеленых насаждений, стоимость которых подлежит компенсации, заявителю выставляется счет на оплату компенсационной стоимости. Порядок компенсации определен постановлением администрации муниципального района «Сысольский» от 28.12.2023 №12/1788 «Об утверждении методики оценки компенсационных выплат за вырубку (повреждение) зеленых насаждений на территории муниципального района «Сысольский».

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.23. Регистрация заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, представленного заявителем указанными в пункте 2.11.2 настоящего Административного регламента способами в Орган осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.24. В случае представления заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений в электронной форме вне рабочего времени Органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.25. Здание (помещение) Органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению муниципальной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

* сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы Органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
* контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;
* контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

Рабочие места уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.26. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица  измерения | Нормативное значение показателя\* |
| I.  Показатели доступности | | |
| 1. Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги: | да/нет | да |
| 1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 1.2. Запись на прием в Орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги | да/нет | нет |
| 1.3. Формирование запроса | да/нет | да |
| 1.4.Прием и регистрация Органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | да/нет | нет |
| 1.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 1.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса | да/нет | да |
| 1.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 1.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Органа (организации), должностного лица Органа (организации) либо государственного или муниципального служащего, работников | да/нет | да |
| 2. Наличие возможности (невозможности) получения муниципальной услуги через МФЦ | Да (в полном объеме/ не в полном объеме)/нет | нет |
| 3. Возможность получения услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) | да/нет | да |
| 4. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность | да/нет | 1 |
| 5. Возможность (невозможность) получения услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона | да/нет | нет |
| **II. Показатели качества** | | |
| 1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе | % | 100 |
| *2. Удельный вес рассмотренных в  установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ* | *%* | 0 |
| 3. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление  муниципальной услуги в Органе | % | 0 |
| 4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги через МФЦ | % | 0 |

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

**Профилирование заявителя**

3.1. При обращении за выдачей разрешения на право вырубки зеленых насаждений на территории Сысольского района муниципальная услуга предоставляется по единому стандарту для всех заявителей:

1) физическое лицо;

2) представитель заявителя – физического лица;

3) юридическое лицо;

4) представитель заявителя – юридического лица;

5) индивидуальный предприниматель;

6) представитель заявителя – индивидуального предпринимателя.

3.2. Возможность оставления заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

**Единый стандарт предоставления муниципальной услуги**

3.3. В соответствии с настоящим стандартом предоставления муниципальной услуги заявителю предоставляется решение о выдаче разрешения на право вырубки, обрезки, пересадки, посадки, реконструкции зеленых насаждений (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги) либо решение об отказе в выдаче разрешения на право вырубки, обрезки, пересадки, посадки, реконструкции зеленых насаждений (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.3.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет не более 18 рабочих дней**,** исчисляемых со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Органе.

3.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является основания, указанные в пункте 2.17 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Стандартом предоставления услуги административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

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

а) прием, проверка документов и регистрация заявления;

б) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

в) рассмотрение документов и сведений;

г) выезд на место, подготовка акта обследования зеленых насаждений, с заключением о возможности их вырубки, санитарной обрезке и начисление компенсационной стоимости (при наличии);

д) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

е) предоставление результата муниципальной услуги.

**Административная процедура**

**«Прием запроса и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги»**

3.4. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в Орган, документы, указанные в пункте 2.11-2.12. настоящего Административного регламента.

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Формирование заявления и требования к электронным документам установлены пунктом 2.11.1 и пунктом 2.12 настоящего Административного регламента. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Орган посредством Единого портала.

3.4.1. Способами установления личности (идентификации) являются:

- при подаче заявления в Органе - документ, удостоверяющий личность.

В случае направления документов, указанных в пунктах 2.11-2.12 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.4.2. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, определены в пункте 2.13. настоящего Административного регламента.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Орган: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

3.4.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации предусмотрены в пункте 2.15. настоящего Административного регламента.

3.4.4. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвует:

Орган – в части приема заявления и документов и (или) информации, поступивших в ходе личного приема заявителя в Органе, посредством почтового отправления Орган, через Единый портал.

3.4.5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- поданное при личном обращении в Орган - в день его подачи;

- поступившее посредством почтового отправления в Орган – в день поступления в Орган;

- поданное в электронной форме посредством Единого портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи;

- поданное посредством Единого портала после 16:00 рабочего дня, в нерабочий или праздничный день - на следующий рабочий день.

3.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры в Органе является регистрация специалистом Органа, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления и документов и (или) информации с присвоением ему входящего номера и даты регистрации в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальных услуг. При наличии электронной базы результат административной процедуры фиксируется в электронной базе входящих документов специалистом Органа, ответственным за прием документов.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги.

**Административная процедура**

**«Межведомственное информационное взаимодействие»**

3.5. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Органа, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

3.5.1. Запрос направляется в электронной форме в рамках межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия на следующий рабочий день с момента регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Ответ на межведомственный запрос направляется в соответствии со сроками, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Коми.

3.5.2. Перечень сведений, направляемых в межведомственном запросе, а также в ответе на такой запрос (в том числе цель его использования) приведены в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет составляет 3 рабочих дня со дня получения специалистом Органа, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

3.5.4. Способом фиксации результата административной процедуры в Органе является регистрация специалистом Органа, ответственным за межведомственное взаимодействие, в журнале входящей корреспонденции ответа на межведомственный запрос в день его поступления. При наличии электронной базы результат административной процедуры фиксируется в электронной базе входящих документов специалистом Органа, ответственным за межведомственное взаимодействие.

**Административная процедура**

**«Выезд на место, подготовка акта обследования зеленых насаждений, с заключением о возможности их вырубки, санитарной обрезке и начисление компенсационной стоимости (при наличии)»**

3.6. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 2.13. настоящего административного регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.6.1. Глава муниципального района «Сысольский» - руководитель администрации определяет персональный и количественный состав Комиссиипо обследованию зеленых насаждений (далее – Комиссия) распоряжением администрации муниципального района «Сысольский».

3.6.2. Обследование и составление акта по форме, установленной приложением 4 к настоящему Административному регламенту, производится с участием заявителя (представителя заявителя) в течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления Председателю комиссии. Акт обследования зеленых насаждений подписывается всеми членами Комиссии.

3.6.3. В случае определения Комиссией необходимости вынужденного уничтожения (повреждения) зеленых насаждений при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и ликвидации их последствий, создающих угрозу здоровью, жизни и имуществу граждан, работа Комиссии завершается составлением Акта обследования зеленых насаждений, дающего право незамедлительного проведения работ, который выдается заявителю.

3.6.4. В случае определения Комиссией необходимости вырубки зеленых насаждений с возмещением компенсационных выплат на вырубку (повреждение) зеленых насаждений на основании Акта специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня составления акта обследования составляется расчет компенсационной выплаты. Расчет утверждается Главой муниципального района «Сысольский»-руководителем администрации муниципального района «Сысольский».

3.6.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня утверждения расчета уведомляет Заявителя о необходимости, порядке и сроках уплаты компенсационной стоимости. К уведомлению прилагаются копии Акта и расчета компенсационной стоимости. Срок оплаты не должен превышать 5 рабочих дней.

**Административная процедура**

**«Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги»**

3.7. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Органе зарегистрированных документов, указанных в пунктах 2.11. -2.13. настоящего Административного регламента и акта обследования зеленых насаждений, подписанного всеми членами Комиссии.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Органа:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным п. 2.11. -2.13 настоящего Административного регламента;

- анализирует содержащиеся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления Органом муниципальной услуги;

- устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего Административного регламента.

Специалист Органа в течение 3 рабочих дней по результатам проверки готовит один из следующих документов:

- проект решения о предоставлении муниципальной услуги;

- проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего Административного регламента).

Руководитель Органа подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение 1 рабочего дня со дня его получения.

Специалист Органа направляет подписанное руководителем Органа решение сотруднику Органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

3.7.1. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего Административного регламента.

3.78.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 4 рабочих дня со дня получения полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передача принятого решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) сотруднику Органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

3.7.4. Результат административной процедуры фиксируется в электронной базе документов с пометкой «исполнено» специалистом Органа, ответственным за принятие Решения.

**Административная процедура**

**«Предоставление результата муниципальной услуги»**

3.8. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителю способом, указанным в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.8.1. Предоставление решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Органа, ответственным за выдачу результата муниципальной услуги, в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному признаку не предоставляется.

3.8.3. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация специалистом Органа, ответственным за прием и регистрацию документов, информации о направлении результата предоставления муниципальной услуги заявителю в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальных услуг. При наличии электронной базы результат административной процедуры фиксируется в электронной базе документов с пометкой «исполнено» специалистом Органа, ответственным за прием и регистрацию документов.

На Едином портале результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении муниципальной услуги в виде электронной записи в Личном кабинете заявителя.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете заявителя на Едином портале в день формирования при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить решение в форме электронного документа, подписанного руководителем Органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, или документа на бумажном носителе.

**Перечень административных процедур(действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме**

3.9. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) формирование заявления;

в) прием и регистрация Органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

д) выезд на место, подготовка акта обследования зеленых насаждений, с заключением о возможности их вырубки, санитарной обрезке;

е) получение результата предоставления муниципальной услуги;

ж) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий(бездействия) Органа либо действия (бездействия) должностных лиц Органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

**Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.10. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Орган посредством Единого портала.

3.10.1. Орган обеспечивает в сроки, указанные в пункте 2.9. настоящего административного регламента:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.10.2. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее–ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Органом для предоставления муниципальной услуги (далее–ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4.- 3.8. настоящего Административного регламента.

3.10.3. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Органа, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Орган.

3.10.4. Получение информации о ходе рассмотрения заявления, о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной слуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.5. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти(их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти(их структурных подразделений)и территориальных органов государственных внебюджетных фондов(их региональных отделений)с учетом качества предоставления государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.10.6. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Органа, должностного лица Органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 1.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.**

3.11. В случае выявления заявителем технических ошибок (опечаток и ошибок) в решении о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее - технические ошибки) заявитель вправе в течение 5 рабочих дней после получения решения обратиться в Орган с заявлением об исправлении технических ошибок по форме согласно [приложению](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=448232&dst=100199) 4 с приложением документов, подтверждающих наличие технических ошибок, которое регистрируется Органом в сроки, установленные пунктом 2.23 настоящего Административного регламента.

3.12. Орган при получении заявления об исправлении технических ошибок в течение 1 рабочего дня рассматривает его и принимает решение о необходимости внесения соответствующих изменений или решение об отказе в исправлении технических ошибок.

Орган вносит в течение 3 рабочих дней соответствующие изменения в решение о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.12.1. В случае несоответствия документов, подтверждающих наличие технических ошибок, сведениям, указанным в заявлении об исправлении технических ошибок, заявителю в течении 1 рабочего дня со дня принятия решения направляется мотивированный отказ в исправлении технических ошибок.

3.13. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Органа.

Контроль за деятельностью Органа по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой муниципального района «Сысольский» -руководителем администрации муниципального района «Сысольский».

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

а) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

б) выявления и устранения нарушений прав граждан;

в) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**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**

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Орган обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

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

4.3. Должностные лица Органа несут персональную ответственность, предусмотренную законодательством, за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

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

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Органа правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.5. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Органа может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц Органа в досудебном порядке (далее – Жалоба).

**Предмет жалобы**

5.2. Заявитель вправе 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 Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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 Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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 Республики Коми, 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

**Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба** **заявителя в досудебном(внесудебном)порядке**

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться в Орган с жалобой на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Органа, на решение и действия (бездействие) Органа, руководителя Органа в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

**Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Органа, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право вырубки, обрезки, пересадки, посадки, реконструкции зеленых насаждений на территории Сысольского района»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № запроса |  | |  |  | | |  |
|  | |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги | | |  |
|  | | Данные заявителя (физического лица) | | | | |  |
| Фамилия | | |  | | | | |
| Имя | | |  | | | | |
| Отчество | | |  | | | | |
| Дата рождения | | |  | | | | |
|  | | Документ, удостоверяющий личность заявителя | | | | |  |
| Вид |  | | | | | | |
| Серия |  | | Номер |  | | | |
| Выдан |  | | | Дата выдачи | |  | |
|  | | Адрес регистрации заявителя | | | | |  |
| Индекс |  | | Регион | |  | | |
| Район |  | | Населенный пункт | |  | | |
| Улица |  | | | | | | |
| Дом |  | | Корпус |  | Квартира | |  |
|  | | Адрес места жительства заявителя | | | | |  |
| Индекс |  | | Регион | |  | | |
| Район |  | | Населенный пункт | |  | | |
| Улица |  | | | | | | |
| Дом |  | | Корпус |  | Квартира | |  |
| Контактные данные |  | | | | | | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прошу выдать разрешение на | вырубку, обрезку, пересадку, посадку, реконструкцию | |
|  | *(нужное подчеркнуть)* | |
| зеленых насаждений на земельном участке | |  |
| *(указать: кадастровый номер земельного участка или адрес)* | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
| Основание вырубки, обрезки, пересадки, посадки, реконструкции зеленых насаждений: | | |
| *(выбрать из списка)* | | |
|  | |  |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
| *Список оснований:*  *А)* *при выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений, в том числе при проведении капитального и текущего ремонта зданий, строений, сооружений, в случае, если зеленые насаждения мешают проведению работ;*  *б) исполнение предостережения, о недопустимости нарушения обязательных требований, предписания, выданного органами государственного (муниципального) земельного контроля, иными органами контроля, а также наличие реальной угрозы жизни и/или здоровью граждан, повреждения недвижимого имущества и/или транспортных средств, линий электропередач и коммуникаций;*  *в) строительство, реконструкция объектов капитального строительства, сетей инженерно-технического обеспечения в соответствии с утвержденной проектной документацией;*  *г) проведение капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов, автомобильных дорог, за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений;*  *д) проведение инженерно-геологических изысканий;*  *е) восстановления нормативного светового режима в помещениях, затеняемых деревьями;*  *ж) благоустройства территории, утвержденного в установленном порядке, в том числе предусмотренного проектной документацией, проведение санитарных рубок (в том числе удаления аварийных деревьев и кустарников);*  *з) Возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и ликвидация их последствий.* | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Представлены следующие документы | | | | | | |
| 1 |  | | | | | |
| 2 |  | | | | | |
| 3 |  | | | | | |
|  | | | | | | |
| Место получения результата предоставления услуги | | |  | | | |
| Способ получения результата | | |  | | | |
|  | | | |
| Данные представителя (уполномоченного лица) | | | | | | |
| Фамилия | |  | | | | |
| Имя | |  | | | | |
| Отчество | |  | | | | |
| Дата рождения | |  | | | | |
| Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица) | | | | | | |
| Вид | |  | | | | |
| Серия | |  | Номер |  | | |
| Выдан | |  | | Дата выдачи |  | |
| Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица) | | | | | | |
| Индекс | |  | Регион | |  | |
| Район | |  | Населенный пункт | |  | |
| Улица | |  | | | | |
| Дом | |  | Корпус |  | Квартира |  |
| Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица) | | | | | | |
| Индекс | |  | Регион | |  | |
| Район | |  | Населенный пункт | |  | |
| Улица | |  | | | | |
| Дом | |  | Корпус |  | Квартира |  |
|  | | | | | | |
| Контактные данные | |  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | |  |  | | |
| Дата | | |  | Подпись/ФИО | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № запроса | |  |  |  | |  |
|  |  | |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги | |  |
|  |  | | | | |  |
|  | Данные заявителя (юридического лица) | | | | |  |
| Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами) | | |  | | | |
| Организационно-правовая форма юридического лица | | |  | | | |
| Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица | | |  | | | |
| ОГРН | | |  | | | |
|  | Юридический адрес | | | | |  |
| Индекс | |  | Регион | |  | |
| Район | |  | Населенный пункт | |  | |
| Улица | |  | | | | |
| Дом | |  | Корпус |  | Квартира |  |
|  | Почтовый адрес | | | | |  |
| Индекс | |  | Регион | |  | |
| Район | |  | Населенный пункт | |  | |
| Улица | |  | | | | |
| Дом | |  | Корпус |  | Квартира |  |
| Контактные данные | |  | | | | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прошу выдать разрешение на | вырубку, обрезку, пересадку, посадку, реконструкцию | |
|  | *(нужное подчеркнуть)* | |
| зеленых насаждений на земельном участке | |  |
| *(указать: кадастровый номер земельного участка или адрес)* | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
| Основание вырубки, обрезки, пересадки, посадки, реконструкции зеленых насаждений: | | |
| *(выбрать из списка)* | | |
|  | |  |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
| *Список оснований:*  *а) при выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений, в том числе при проведении капитального и текущего ремонта зданий, строений, сооружений, в случае, если зеленые насаждения мешают проведению работ;*  *б) исполнение предостережения, о недопустимости нарушения обязательных требований, предписания, выданного органами государственного (муниципального) земельного контроля, иными органами контроля, а также наличие реальной угрозы жизни и/или здоровью граждан, повреждения недвижимого имущества и/или транспортных средств, линий электропередач и коммуникаций;*  *в) строительство, реконструкция объектов капитального строительства, сетей инженерно-технического обеспечения в соответствии с утвержденной проектной документацией;*  *г) проведение капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов, автомобильных дорог, за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений;*  *д) проведение инженерно-геологических изысканий;*  *е) восстановления нормативного светового режима в помещениях, затеняемых деревьями;*  *ж) благоустройства территории, утвержденного в установленном порядке, в том числе предусмотренного проектной документацией, проведение санитарных рубок (в том числе удаления аварийных деревьев и кустарников);*  *з) Возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и ликвидация их последствий..* | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Представлены следующие документы | | | | | | |
| 1 |  | | | | | |
| 2 |  | | | | | |
| 3 |  | | | | | |
|  | | | | | | |
| Место получения результата предоставления услуги | | |  | | | |
| Способ получения результата | | |  | | | |
|  | | | |
| Данные представителя (уполномоченного лица) | | | | | | |
| Фамилия | |  | | | | |
| Имя | |  | | | | |
| Отчество | |  | | | | |
| Дата рождения | |  | | | | |
| Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица) | | | | | | |
| Вид | |  | | | | |
| Серия | |  | Номер |  | | |
| Выдан | |  | | Дата выдачи |  | |
| Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица) | | | | | | |
| Индекс | |  | Регион | |  | |
| Район | |  | Населенный пункт | |  | |
| Улица | |  | | | | |
| Дом | |  | Корпус |  | Квартира |  |
| Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица) | | | | | | |
| Индекс | |  | Регион | |  | |
| Район | |  | Населенный пункт | |  | |
| Улица | |  | | | | |
| Дом | |  | Корпус |  | Квартира |  |
|  | | | | | | |
| Контактные данные | |  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | |  |  | | |
| Дата | | |  | Подпись/ФИО | | |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право вырубки, обрезки, пересадки, посадки, реконструкции зеленых насаждений на территории Сысольского района»

**Форма Уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги** *(оформляется на бланке Администрации муниципального района «Сысолський»)*

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наименование заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц полное наименование организации, ФИО руководителя,

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

для физических лиц и индивидуальных

предпринимателей: ФИО,

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

(почтовый индекс, адрес, телефон)

**Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Администрацией муниципального района «Сыольский» рассмотрено заявление от \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубки, обрезки, пересадки, посадки, реконструкции зеленых насаждений на территории Сысольского района» Администрация муниципального района «Сысольский» отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующим причинам:

|  |  |
| --- | --- |
| Пункт Административного регламента | Описание нарушения |
| п. 2.17.1. Выявление в заявлении и (или) в прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление Заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Орган истек; | Указываются конкретные противоречия со ссылкой на документы |
| п. 2.17.2. Несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия, в т.ч. отсутствии разрешения на право проведения земляных работ, разрешения на строительство (уведомления о уведомление о планируемом строительстве) | Указываются конкретные противоречия |
| П. 2.17.3 Представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги | Указывается ссылка на недостающие документы |
| П. 2.17.4. Несоответствие предоставленных документов и сведений о зеленых насаждениях результатам натурного обследования | Указывается ссылка на документ, в котором выявлено нарушение |
| п.2.17.5. Установление в ходе выездного осмотра отсутствия целесообразности в вырубке зеленых насаждений. | Указываются причины |
| п. 2.17.6. Наложение земельного участка на земли государственного лесного фонда. |  |
| п. 2.17.7. Наложение земельного участка на земли населенного пункта |  |
| п. 2.17.8. Непоступление компенсационных выплат за вырубку (повреждение) зеленых насаждений на территории муниципального района «Сысольский» в установленный срок. | Непоступление средств оплаты компенсационной выплаты |

Дополнительно информируем о том, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается информация необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию муниципального района «Сысольский», а также в судебном порядке.

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

(должность уполномоченного должностного лица) (Ф.И.О)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право вырубки, обрезки, пересадки, посадки, реконструкции зеленых насаждений на территории Сысольского района»

Форма акта обследования земельного участка

**АКТ**

**обследования зеленых насаждений**

**Дата проведения обследования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Постоянно действующая комиссия по обследованию зеленых насаждений в составе:

Председатель комиссии

Члены комиссии:

**Произвела обследование зеленых насаждений на территории:**

Кадастровый номер и адрес земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование объекта строительства (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По заявлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(заявитель: ФИО, реквизиты ИП, ЮЛ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании представленных документов и обследования территории в зону работ попадает:

деревьев \_\_\_\_\_\_\_\_ единиц

кустарников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц.

Из них:

**подлежащих сохранению**:

деревьев \_\_\_\_\_\_\_\_ единиц

в том числе (расписывается количество по видам деревьев)

кустарников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц

**подлежащих вырубке**:

деревьев \_\_\_\_\_\_\_\_ единиц,

в том числе (расписывается количество по видам деревьев, их состояние, диаметр ствола)

кустарников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц

**подлежащих пересадке**:

деревьев \_\_\_\_\_\_\_\_ единиц

в том числе (расписывается количество по видам деревьев)

кустарников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц

Площадь уничтожаемого травяного покрова (газона) \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м

Подписи членов комиссии:

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право вырубки, обрезки, пересадки, посадки, реконструкции зеленых насаждений на территории Сысольского района»

(форма)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об исправлении технических ошибок в документах, выданных   
в результате предоставления муниципальной   
услуги «Выдача разрешения на право вырубки, обрезки, пересадки, посадки, реконструкции зеленых насаждений на территории Сысольского района»**

Прошу исправить технические ошибки (опечатки и ошибки) в документах, выданных   
в результате предоставления муниципальной услуги **«**Выдача разрешения на право вырубки, обрезки, пересадки, посадки, реконструкции зеленых насаждений на территории Сысольского района»:

(перечень документов, выданных заявителю в ходе предоставления   
муниципальной услуги)

По заявлению о предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от " |  | " |  | 20 |  | г. № |  |
|  | (реквизиты заявления) | | | | | | |

от

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

Технические ошибки (опечатки и ошибки), которые необходимо исправить с указанием новой редакции:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата заполнения: " |  | " |  | 20 |  | г. |

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право вырубки, обрезки, пересадки, посадки, реконструкции зеленых насаждений на территории Сысольского района»

Перечень сведений,

направляемых в межведомственных запросах,

а также в ответах на такие запросы (в том числе цели их использования)

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Варианты предоставления муниципальной услуги, в которых данный запрос необходим |
| 1. | Открытые сведения из ЕГРН по запросу сведений об объекте недвижимости (Росреестр).  Направляемые в запросе сведения:   1. кадастровый номер; 2. адрес.   Запрашиваемые в запросе сведения:   1. правообладатель; 2. номер государственной регистрации права; 3. наименования документа-основания; 4. дата выдачи документа-основания; 5. вид права; 6. объект права; 7. вид разрешенного использования земельного участка; 8. площадь объекта, кв.м; 9. адрес (местоположение); 10. категория земель; 11. координаты границ земельного участка; 12. ограничение прав и обременение объекта недвижимости;   Цели использования запрашиваемых в запросе сведений: для принятия решения |
| 2. | Открытые сведения из ЕГРЮЛ, ЕГРИП  (ФНС России).  Направляемые в запросе сведения:  1) ИНН юридического лица, индивидуального предпринимателя;  2) основной государственный регистрационный номер.  Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:  1) статус юридического лица, индивидуального предпринимателя;  2) фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, имеющего право действовать без доверенности (руководителя организации).  Цели использования запрашиваемых в запросе сведений: для принятия решения |
| 3. | Утвержденная документация по планировке территории (Администрация муниципального района «Сысольский»).  Направляемые в запросе сведения:  1) кадастровый номер;  2) наименование объекта.  Запрашиваемые в запросе сведения:  1) дата утверждения документации;  2) утвержденная документация по планировке территории для принятия решения.  Цели использования запрашиваемых в запросе сведений: для принятия решения. |
| 4. | Предписание (предостережение) надзорного органа (надзорные органы, в т.ч. осуществляющие муниципальный земельный контроль).  Направляемые в запросе сведения:   1. кадастровый номер 2. наименование объекта   Запрашиваемые в запросе сведения:   1. получатель; 2. основания для выдачи предписания (предостережения) надзорного органа 3. дата выдачи 4. срок устранения   Цели использования запрашиваемых в запросе сведений: для принятия решения. |
| 5. | Разрешение на размещение объекта, разрешение на право проведения земляных работ, разрешение на строительство (уведомление о планируемом строительстве) объекта капитального строительства. Администрация муниципального района «Сысольский»)  Направляемые в запросе сведения:   1. кадастровый номер; 2. адрес   Запрашиваемые в запросе сведения:   1. правообладатель; 2. дата, номер разрешения, срок действия разрешения.   Цели использования запрашиваемых в запросе сведений: для принятия решения. |
| 6. | Схема движения транспорта и пешеходов (Администрация муниципального района «Сысольский»)  Направляемые в запросе сведения:   1. кадастровый номер; 2. адрес   Запрашиваемые в запросе сведения:   1. правообладатель; 2. схема движения транспорта и пешеходов.   Цели использования запрашиваемых в запросе сведений: для принятия решения. |
| 7 | Утвержденный градостроительный план земельного участка (Администрация муниципального района «Сысольский»)  Направляемые в запросе сведения:   1. кадастровый номер; 2. адрес   Запрашиваемые в запросе сведения:   1. правообладатель; 2. утвержденный градостроительный план земельного участка.   Цели использования запрашиваемых в запросе сведений: для принятия решения. |