|  |  |
| --- | --- |
| **Тульская область** | |
| **Муниципальное образование Кимовский район** | |
| **Администрация** | |
| **Постановление** | |
|  | |
| **от 28 декабря 2021 г.** | **№ 1438** |

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений на территории муниципального образования город Кимовск Кимовского района»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Кимовский район, администрация муниципального образования Кимовский район постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений на территории муниципального образования город Кимовск Кимовского района».

2. Считать постановление администрации муниципального образования Кимовский район от 04.08.2021 № 815 «Подготовка и выдача разрешений на снос, обрезку, пересадку и посадку зеленых насаждений и газонов на территории муниципального образования город Кимовск Кимовского района» утратившим силу.

3. Отделу по делопроизводству, кадрам, информационным технологиям и

делам архива обнародовать постановление посредством размещения на официальном сайте муниципального образования Кимовский район в сети Интернет, отделу по организационной работе и взаимодействию с органами местного самоуправления обнародовать постановление посредством размещения его в Центре правовой и деловой информации при муниципальном казенном учреждении культуры «Кимовская межпоселенческая центральная районная библиотека».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Лаврова В.А.

5. Постановление вступает в силу со дня обнародования

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации муниципального образования Кимовский район | Е.В.Захаров |

Приложение

к постановлению администрации муниципального образования Кимовский район

от 28.12.2021 № 1438

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений на территории муниципального образования город Кимовск Кимовского района»**

1. **Общие положения**

**1. Термины, понятия, принятые сокращения**

1.1. В целях применения настоящего административного регламента используются термины, понятия и принятые сокращения, установленные действующим законодательством Российской Федерации, в том, числе Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2. Предмет регулирования административного регламента**

2.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений на территории муниципального образования город Кимовск Кимовского района» (далее – административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении заявлений по подготовке и выдаче разрешения на вырубку (спиливание), обрезку (кронирование) (далее – заявления).

2.2. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия администрации муниципального образования Кимовский район (далее – Администрации) с заявителями, органами исполнительной власти Тульской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, общественными объединениями, организациями при рассмотрении заявлений.

**3. Круг заявителей**

3.1. В качестве заявителей при получении муниципальной услуги могут выступать: физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, обратившееся с письменным заявлением по форме, представленной в Приложении №1 к настоящему административному регламенту, или оставившее заявление в электронном виде, заполненное и отправленное с помощью федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), информационной системы Тульской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области» (далее – РПГУ).

3.2. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями.

**4. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги**

4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами Администрации.

4.2. Место нахождения и график работы структурных подразделений Администрации, участвующих в оказании муниципальной услуги:

Адрес Администрации: 301720, ул. Ленина, д. 44А, г. Кимовск, Тульская область.

График работы:

понедельник - четверг с 9.00 до 18.00;

пятница с 9.00 до 17.00;

обеденный перерыв с 13.00 до 13.48.

В предпраздничные дни режим работы сокращается на 1 час.

Адрес сайта муниципального образования Кимовский район: <https://kimovsk.tularegion.ru/>;

Адрес электронной почты Администрации муниципального образования Кимовский район: [ased\_mo\_kimovsk@tularegion.ru](mailto:ased_mo_kimovsk@tularegion.ru);

Единый портал государственных услуг Тульской области: [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi71.ru).

 Справочные телефоны:

Комитет жилищно-коммунального хозяйства: 8(48735) 5-23-33, 8(48735) 5-42-80.

4.3. Основными требованиями к информированию заявителей о муниципальной услуге являются:

1) актуальность, своевременность, доступность и полнота информации;

2) четкость изложения материала;

3) наглядность форм подачи материала.

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

4.5. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

1)исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

7) форма заявления, используемая при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

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

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

- для ответа требуется более продолжительное время;

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

4.7. При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется её периодическое обновление.

4.8. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Услуги, необходимой и обязательной для предоставления Услуги:

1) индивидуальное устное информирование (консультирование) по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными специалистами Комитета жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования Кимовский район (далее по тексту - должностные лица) в каб. №№ 14, 16 при личном обращении к специалисту, непосредственно предоставляющему муниципальную услугу, в определенные для приема граждан часы либо по телефону;

2) ознакомление заявителя с информацией, необходимой для предоставления муниципальной услуги путем просмотра информации, размещенной в сети интернет на официальном сайте муниципального образования Кимовский район, ЕПГУ и РПГУ.

**5. Права заявителей на получение муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на получение Услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Услуги и с единым стандартом в случае, предусмотренном частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

5.5. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

**6. Обязанности отраслевого (функционального) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

6.1. Администрация муниципального образования Кимовский район, обязана:

1) предоставлять Услугу в соответствии с Регламентом;

2) обеспечивать возможность получения заявителем Услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

3) предоставлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, такие документы и информацию;

4) предоставить заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

5) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**7. Наименование муниципальной услуги**

7.1. Муниципальную услугу «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений на территории муниципального образования Кимовский район» предоставляет администрация муниципального образования Кимовский район.

**8. Результат предоставления муниципальной услуги**

8.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений (приложение №3 к настоящему административному регламенту), либо письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение №4 к настоящему административному регламенту).

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

8.3. Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в Администрации.

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

**9. Срок предоставления муниципальной услуги**

9.1. Срок предоставления муниципальной услуг составляет 17 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**10. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление услуги**

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

1) Конституцией Российской Федерации;

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

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

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

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

6) «Правилами благоустройства территории муниципального образования город Кимовск Кимовского района», утвержденными Решением Собрания депутатов муниципального образования город Кимовск Кимовского района от 13.11.2017г № 79-276;

7) Уставом муниципального образования город Кимовск Кимовский район;

8) Уставом муниципального образования Кимовский район.

**11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

11.1. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту или заявление в электронном виде через личный кабинет Портала государственных услуг, в котором заявитель указывает следующее:

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

2) для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность;

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

11.2. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен приложить к запросу о предоставлении муниципальной услуги документы, необходимые для предоставления услуги:

1) cхема земельного участка с указанием зеленых насаждений, подлежащие вырубке (спиливанию), кронированию (обрезке);

2) при рассмотрении заявлений физических лиц - собственников помещений многоквартирного дома - наличие протокола (оригинал) с положительным решением общего собрания собственников помещений многоквартирного дома на вырубку (спиливание), кронирование (обрезку) зеленых насаждений (необходимое количество голосов - более двух третей собственников помещений в многоквартирном доме),

11.3. Одновременно с копиями вышеперечисленных документов заявитель представляет их подлинники для сверки. После сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

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

**12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.**

12.1. Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

2) Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

3) Сведения из Единого государственного реестра недвижимости.

12.2. В случае непредставления заявителем самостоятельно выше перечисленных документов, в случае их необходимости специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет межведомственные запросы в соответствующие органы.

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

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

1) заявление о предоставлении услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

2) отсутствие в заявлении адреса, по которому необходимо направить уведомление о результатах рассмотрения заявления;

3) представление заявителем неполного комплекта документов согласно п.11. настоящего регламента;

4) представление заявителем утративших силу документов на момент обращения за услугой;

5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объёме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

6) неполное заполнение полей в форме заявления (приложение №1 к настоящему проекту Административного регламента), в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

13.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать 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:

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

2) 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;

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

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

**14. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

14.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие представленных документов фактическим данным, выявленным в процессе проверки заявления;

2) наличия судебных актов, препятствующих предоставлению Услуги;

3) подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении Услуги;

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

14.3. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

**15.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

15.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрации муниципального образования Кимовский район, не должен превышать 15 минут.

15.2. Ожидание в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

16.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления в документах внутреннего делопроизводства.

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

16.3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента регистрации Администрацией заявления, направленного заявителем на бумажном носителе, в системе электронных документов, а также с момента подачи заявления заявителем на портале ЕПГУ.

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

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

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

1) текст настоящего административного регламента;

2) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) перечень документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

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

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

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

3) времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

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

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

17.8. Для инвалидов и других маломобильных групп граждан должны быть предусмотрены:

1) возможность беспрепятственного входа в учреждения и выхода из них;

2) содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в учреждение и выходе из него;

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

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения;

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

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

**18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

18.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой гражданам информации;

2) полнота информирования граждан;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

6) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

7) отсутствие необоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

19.1. Муниципальная услуга в Многофункциональном центре не предоставляется.

19.2. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом обеспечивается при обращении заявителя непосредственно в Администрацию, а также с использованием ЕПГУ. Сведения о муниципальной услуге размещаются на портале ЕПГУ и РПГУ в порядке, установленном следующими документами:

1) постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

2) постановлением Правительства Тульской области от 31.07.2012 N 413 «О государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области»;

3) постановлением Правительства Тульской области от 17.11.2011 N 161 «О реестре государственных услуг (функций) Тульской области».

19.3. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению документы, указанные в пунктах 11, 12 настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых в Администрацию, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе. Все документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 300 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо). При направлении в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов отправитель несет ответственность за соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа на бумажном носителе.

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

19.5. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на ЕПГУ получения согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

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

**20. Перечень административных процедур**

20.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) Прием, первичная проверка, регистрация заявления и приложенных к нему документов.

2) Направление межведомственных запросов.

3) Рассмотрение уполномоченным должностным лицом (специалистом, ответственным за оказание услуги) заявления и приложенных к нему документов. Подготовка акта обследования зеленых насаждений.

4) Ознакомление заявителя с принятым решением.

5) Подготовка разрешения на право вырубки зеленых насаждений.

6) Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений.

**21. Прием, первичная проверка, регистрация заявления и приложенных к нему документов**

21.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала данной административной процедуры является письменное заявлениеопредоставлении муниципальной услуги, поступившее от заявителя лично, или на портал ЕПГУ из личного кабинета.

21.2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, в ходе личного приема:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя (его представителя), а также надлежащее оформление заявления в соответствии с образцом заявления из приложения № 1.

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

21.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента, ответственный специалист в течение 5 минут с момента окончания проверки представленного заявления возвращает его заявителю с разъяснением причин отказа в приеме заявления. В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки на месте, заявителю выдается письменный отказ (при необходимости) в приеме документов.

21.4. В день регистрации заявления ответственный специалист передает его в соответствии с существующими правилами документооборота главе администрации муниципального образования Кимовский район.

21.5. Глава администрации муниципального образования Кимовский район не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления в соответствии с существующими правилами документооборота дает поручение о рассмотрении представленных документов председателю комитета жилищно-коммунального хозяйства.

21.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и представленных документов.

21.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочий день со дня регистрации заявления.

**22. Направление межведомственных запросов**

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

22.2. В случае отсутствия необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента, ответственный специалист осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.

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

22.4. Результатом данной процедуры является получение сведений и документов из системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ). Полученные документы являются необходимыми для перехода к следующей процедуре предоставления муниципальной услуги и дополняют список документов, поданных заявителем лично.

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

**23. Подготовка акта обследования зеленых насаждений**

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

23.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку материалов для проведения обследования зеленых насаждений, информирует заявителя о дате обследования по телефону, электронной почте.

23.3. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги проводится обследование комиссией по обследованию зеленых насаждений на территории муниципального образования город Кимовск Кимовского района не позднее 10 календарных дней со дня поступления заявления.

23.4. По результатам обследования составляется акт обследования зеленых насаждений по форме согласно приложению №3. В акте указывается решение комиссии о вырубке (спиливании), кронировании (обрезке) зеленых насаждений.

23.5. Акт оформляется в двух экземплярах, один экземпляр акта хранится в Администрации, второй экземпляр направляется заявителю.

23.6. Результатом процедуры является представленный Акт обследования зеленых насаждений.

23.7. Максимальный срок административной процедуры не более 10 дней со дня регистрации заявления.

**24. Ознакомление заявителя с принятым решением**

24.1. Основанием для начала административной процедуры является составление Акта обследования зеленых насаждений.

24.2. После подписания Акта всеми членами комиссии секретарь комиссии в течение 1 рабочего дня уведомляет заявителя по телефону, посредством электронного сообщения или любым доступным способом о необходимости получения Акта.

24.3. Акт хранится в Администрации до момента его личного вручения заявителю.

24.5. При получении Акта лично заявитель расписывается в журнале регистрации Актов обследования зеленых насаждений, который ведется секретарем комиссии.

24.6. Результатом процедуры является ознакомление (в том числе по телефону) заявителя с Актом обследования зеленых насаждений.

**25. Подготовка разрешения на вырубку зеленых насаждений**

25.1. Основанием для начала административной процедуры является ознакомление заявителя с актом обследования зеленых насаждений.

25.2. В течение 2 рабочих дней со дня ознакомления заявителя с Актом, специалист готовит разрешение на вырубку зеленых насаждений на территории муниципального образования город Кимовск Кимовского района или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет документ для подписание главе администрации.

25.3. Глава администрации муниципального образования Кимовский район не позднее следующего рабочего дня со дня получения для подписания разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории муниципального образования город Кимовск Кимовского района или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывает документ и направляет в комитет ЖКХ.

25.4. Результатом процедуры является подписанный главой администрации документ - разрешение на право вырубки зеленых насаждений (по форме согласно приложению №4 к настоящему регламенту) или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению №4 к настоящему регламенту).

**26. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

26.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного разрешения на право вырубки зеленых насаждений или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Специалисту, ответственному за предоставление услуги.

26.2. Специалист, ответственный за предоставление услуги, не позднее одного рабочего дня со дня получения подписанного главой администрации документа, регистрирует подписанный документ - результат предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации результатов предоставление муниципальной услуги на право вырубки зеленых насаждений.

26.3. Специалист, ответственный за предоставление услуги, в течение двух рабочих дней с момента регистрации подписанного документа в журнале регистрации результатов предоставление муниципальной услуги на право вырубки зеленых насаждений сообщает заявителю о готовности документа,являющегося результатом предоставления муниципальной услуги по телефону или через портал ЕПГУ.

26.4. Администрация муниципального образования Кимовский район предоставляет результат муниципальной услуги на бумажном носителе или через портал ЕПГУ.

26.5. Выдача заявителю разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории муниципального образования город Кимовск Кимовского района или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

26.6. Выдача результата муниципальной услуги доверенному лицу - при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия (подлинника или нотариально заверенной копии), а также документа, удостоверяющего личность.

26.7. Результатом административной процедуры является выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории муниципального образования город Кимовск Кимовского района или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Копия разрешения или решения хранится в Комитете жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования Кимовский район.

26.8. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трех рабочих дней со дня поступления подписанного Главой администрации разрешения на право вырубки зеленых насаждений или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Специалисту, ответственному за предоставление услуги.

26.9. В случае неявки заявителя в течение 7 рабочих дней за подготовленными документами по результатам предоставления муниципальной услуги со дня его оповещения, ответственный специалист в течение 1 рабочего дня передает эти документы к отправке почтой по указанному в заявлении почтовому адресу заказным письмом.

**27. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

27.1. Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги на портале ЕПГУ.

При обращении на портал ЕПГУ заявитель авторизуется в системе и в меню портала выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив копии документов в электронном виде согласно перечню п.11. настоящего регламента, пользователь портала отправляет заявку на получение муниципальной услуги.

27.2. Заявка регистрируется на Портале автоматически в режиме реального времени.

27.3. Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на портале ЕПГУ.

27.4. Ответственный специалист, являющийся пользователем системы исполнения регламентов (СИР), принимает заявку и обрабатывает ее в соответствии с настоящим регламентом. В случае необходимости корректировки предоставленных данных специалист сможет направлять сообщения в личный кабинет заявителя.

27.5. Получив данные, уполномоченный специалист, являющийся пользователем СИР, выполняет проверку документов и принимает решение о наличии права заявителя на получение муниципальной услуги.

Административные процедуры:

1) принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов;

2) подготовка разрешения на право вырубку зеленых насаждений на территории муниципального образования город Кимовск Кимовского района выполняются согласно п.п.23,24, 25 настоящего регламента.

27.6. Использование портала ЕПГУ гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

28.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе их исполнения решений, осуществляют глава администрации муниципального образования Кимовский район, или его заместитель.

28.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

2) за соответствие направляемых запросов требованиям настоящего регламента;

3) за соблюдение порядка и сроков направления запросов.

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

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

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

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

29.1. При осуществлении контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, глава администрации муниципального образования город Кимовск Кимовского района может проводить плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных 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 государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 и статьей 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**33. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба**

33.1. Уполномоченным органом на рассмотрение жалоб является Администрация.

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

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

34.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в многофункциональный центр.

34.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Кимовский район, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации муниципального образования Кимовский район, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

34.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования Кимовский район, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

34.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации муниципального образования Кимовский район, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации муниципального образования Кимовский район, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования Кимовский район, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации муниципального образования Кимовский район, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

34.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

34.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

34.10. Положения раздела 5 настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**35. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

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

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

2) Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации.

35.2. Информация, указная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и РПГУ.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Подготовка и выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений на территории муниципального образования город Кимовск Кимовского района » |

ФОРМА

для юридических и физических лиц

**Главе администрации**

**муниципального образования**

**Кимовский район**

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**от юридического лица**

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

(полное наименование,

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

номер государственной регистрации,

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

юридический адрес, почтовый адрес)

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

(Ф.И.О, должность представителя)

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

действующего на основании

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

(название документа)

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

(контактный телефон, адрес эл. почты)

**от физического лица**

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

(ФИО, паспортные данные)

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

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

(почтовый адрес)

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

(контактный телефон, адрес эл. почты)

**Заявление**

**о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений на территории муниципального образования город Кимовск Кимовского района**

* Прошу провести работы по вырубке (спиливанию) или кронированию (обрезке)

(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_ деревьев, \_\_\_\_\_\_\_ кустарников

(название),

расположенных по адресу:

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

Так как,

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

(причина вырубки (кронирования) деревьев, кустарников)

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

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

* Прошу дать разрешение на вырубку (спиливание) или кронирование (обрезку)

(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_ деревьев, \_\_\_\_\_\_\_ кустарников, собственными силами,

расположенных по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заявитель самостоятельно проводит работы вырубке (спиливанию) или кронированию (обрезке) деревьев, кустарников; сбору и вывозу порубочных остатков)

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

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

Так как,

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

(причина вырубки (кронирования) деревьев, кустарников;)

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

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

(Нужный вариант отметить галочкой)

Для получения Услуги прилагаются следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Конечный результат предоставления Услуги прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

\*Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для получения Услуги, прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть)

\*Решение об отказе в предоставлении Услуги прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Банковские реквизиты (наименование банка, ИНН банка, расчетный счет, корр. счет, БИК и т.п., фамилия, имя, отчество руководителя) - для юридических лиц

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П (подпись руководителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя)

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных гражданина,**

**обратившегося за предоставлением муниципальной услуги**

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Подготовка и выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений на территории муниципального образования город Кимовск Кимовского района» |

ФОРМА

**АКТ**

**обследования зеленых насаждений**

Тульская область

г. Кимовск "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

обследовала зеленые насаждения

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

(дерево(ья), кустарник(и)) подлежащий(ие) вырубке, обрезке (кронированию), расположенный(ые) по адресу:

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

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

На основании обследования зеленых насаждений комиссия установила:

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комиссией принято решение:

1.Согласовать (считать нецелесообразным) вырубку и (или) обрезку (кронирование) деревьев и кустарников, расположенного(ых) по адресу:

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

(нужное подчеркнуть)

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в случае не согласия на вырубку или обрезку (кронирование) зеленых насаждений указываются основания отказа)

* 1. Разрешить (отказать) в вырубку(е), обрезку(е) (кронирование) деревьев, расположенного (ых) по адресу:

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

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

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заместитель председателя комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №3  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Подготовка и выдача разрешений  на право вырубки зеленых насаждений на территории муниципального образования город Кимовск Кимовского района» |

ФОРМА

**РАЗРЕШЕНИЕ №\_\_\_\_\_**

**на право вырубки (спиливание) или кронирования (обрезки) зеленых насаждений**

**от «**\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Работы будут выполнены силами:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид работ | Адрес размещения зеленых насаждений | Наименование породы деревьев, кустарников | Количество деревьев (шт.), кустарников (м2), | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | ИТОГО: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации  муниципального образования  Кимовский район | ФИО |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №4  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Подготовка и выдача разрешений  на право вырубки зеленых насаждений на территории муниципального образования город Кимовск Кимовского района» |

**ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ / ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Сведения о заявителе, которому адресован документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

эл. почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений на территории муниципального образования город Кимовск Кимовского района» № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, на основании

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

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

Администрацией муниципального образования Кимовский район принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги / об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям (нужный вариант отметить галочкой) :

- заявление о предоставлении услуги подано лицом, не имеющим полномочий на обращение;

- предоставление неполного пакета документов, необходимых для предоставления услуги;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

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

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

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интеактивной форме заявления на ЕПГУ;

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

- несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;

- выявлена возможность сохранения зеленых насаждений.

Вы вправе повторно обратиться в администрацию муниципального образования Кимовский район с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации муниципального образования Кимовский район | ФИО |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**