**АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

29 марта 2022 г. ст-ца Курская № 318

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления адми-нистрацией Курского муниципального округа Ставропольского края му-ниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников» |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения администрацией Курского муниципального округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Курского муниципального округа Ставропольского края от 29 марта 2021 г. № 265, Перечнем муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Курского муниципального округа Ставропольского края, структурными подразделениями администрации Курского муниципального округа Ставропольского края, муниципальными учреждениями Курского муниципального округа Ставропольского края, утвержденным постановлением администрации Курского муниципального округа Ставропольского края от 01 марта 2021 г. № 135,

администрация Курского муниципального округа Ставропольского края

Постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#Par35) предостав-ления администрацией Курского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников» (далее - Административный регла-мент).

2. Отделу муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительст-ва администрации Курского муниципального округа Ставропольского края обеспечить выполнение Административного [регламента](#Par41).

3. Отделу по организационным и общим вопросам администрации Курского муниципального округа Ставропольского края официально обна-родовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Курского муниципального округа Ставропольского края в информацион- но-телекоммуникационной сети «Интернет».

2

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования на официальном сайте администрации Курского муници-пального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуника-ционной сети «Интернет».

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Курскогомуниципального округаСтавропольского края |   С.И.Калашников  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержденпостановлением администрации Курского муниципального округаСтавропольского краяот 29 марта 2022 г. № 318 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Курс-кого муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кус-тарников» (далее соответственно - Административный регламент, муни-ципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность админист-ративных процедур (действий) администрации Курского муниципального округа Ставропольского края по предоставлению муниципальной услуги заявителям, указанным в [пункте 1.2](#Par51) Административного регламента.

Административный регламент распространяется на вырубку, крони-рование или посадку деревьев и кустарников, произрастающих на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участках, собственность на которые не разграничена.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются:

физические или юридические лица.

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель или иное доверенное лицо (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муници-пальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администра-ции Курского муниципального округа Ставропольского края (далее - адми-нистрация).

Место нахождения администрации: 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Школьный, 12.

График работы администрации:

Понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 часов.

Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

1.3.2. Справочный телефон администрации: (87964) 6-36-17.

1.3.3. Адрес официального сайта администрации в информационно-те-лекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»):

курский-округ.рф (далее - официальный сайт администрации).

1.3.4. Адрес электронной почты администрации:  econom-akmr-sk@yandex.ru.

1.3.5. Порядок получения информации заявителем по вопросам предос-тавления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для

2

предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информацион-ной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Получение информации заявителем по вопросам предоставления муни-ципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

личного обращения заявителя в администрацию по адресу: 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Школьный, 12, кабинет 212;

письменного обращения заявителя в администрацию путем направле-ния почтовых отправлений по адресу: 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Школьный, 12;

обращения по телефону администрации: (87964) 6-36-17;

обращения в форме электронного документа с:

использованием электронной почты администрации по адресу: econom-akmr-sk@yandex.ru;

использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной информацион-ной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), представляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал) ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)).

1.3.6. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходи-мых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в сети «Интернет» на официальном сайте администрации, иных организаций,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах администрации в доступных для ознаком-ления местах и на официальном сайте администрации размещаются и под-

держиваются в актуальном состоянии:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги, представленной в приложении № 1 к Административному регламенту;

извлечения из Административного регламента (полная версия текста Административного регламента размещается в сети «Интернет» на офици-альном сайте администрации);

график работы администрации, почтовый адрес, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты администрации, по которым заявитель может получить необходимую информацию и документы;

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление му-ниципальной услуги.

На едином портале и региональном портале размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы адми-

3

нистрации;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предостав-ления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муни-ципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услу-ги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной го-сударственной информационной системе «Федеральный реестр государст-венных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информа-ционной системе Ставропольского края «Региональный реестр государст-венных услуг (функций)», размещенная на едином портале, региональном портале и официальном сайте администрации, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муници-пальной услуги, размещенной на едином портале, региональном портале и официальном сайте администрации, осуществляется без выполнения заяви-телем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем прог-раммного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления

муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников.

2.2. Наименование администрации, ее структурного подразделения или территориального органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так-же наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предос-тавления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является от-дел муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства администрации Курского муниципального округа Ставропольского края (далее - отдел муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства).

Органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

Федеральная налоговая служба (далее - ФНС);

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр).

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

4

муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации пре-доставления государственных и муниципальных услуг») запрещено требо-вать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необ-ходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг и получения документов и инфор-мации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включен-ных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией муниципальных услуг и предос-тавляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый решением Совета Курского муниципального округа Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

разрешение на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустар-ников;

уведомление об отказе в вырубке, кронировании или посадке деревьев и кустарников.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предос-тавлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления му-ниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предус-мотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, норма-тивными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными пра-вовыми актами, сроки выдачи (направления) документов, являющихся ре-зультатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок направления документов, являющихся результатом предос-тавления муниципальной услуги, - 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - в день обращения заявителя со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ставропольского края и муниципальные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, норма-тивных правовых актов Ставропольского края и муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в сети «Интернет» на официальном сайте администрации, на едином портале, на региональном портале и в региональном реестре.

5

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответст-вии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, норматив-ными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными право-выми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, необхо-димых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежа-щих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель, его представитель представляет в администрацию заявление о выдаче разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников (далее - заявление) по форме, указанной в приложении № 2 к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. один из документов, удостоверяющих личность заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации (предоставляется гражданами Российской Федерации);

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) (предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации);

удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации (может быть представлено для удостоверения личности военнослужащего Российской Федерации);

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (предоставляется для удостоверения личности иностранного гражданина);

удостоверение беженца (предоставляется для удостоверения личности лиц (не граждан Российской Федерации), признанных беженцами);

свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на

территории Российской Федерации по су­ществу (предоставляется для удостоверения личности лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации);

вид на жительство в Российской Федерации (предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации);

свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации (предоставляется для удостоверения личности лица, получившего временное убежище на территории Российской Федерации);

разрешение на временное проживание (предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не имеющих документа, удостоверяющего личность);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность (предоставляется при обращении лица, обладающего правом действовать от имени юридического лица без доверенности);

6

доверенность (предоставляется при обращении уполномоченного представителя заявителя);

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, выданные до введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», на котором или в районе которого имеются зеленые насаждения, подлежащие вырубке или кронированию, в том числе договор о предостав-лении земельного участка на условиях аренды до одного года, который не проходит государственную регистрацию (в случае необходимости);

4) техническое обоснование невозможности осуществления градост-роительной деятельности без вырубки зеленых насаждений, а также то-пографическая съемка места проведения работ (М 1:500) с обозначением границ земельного участка, нанесением условными обозначениями схемы предлагаемых к вырубке земельных насаждений;

5) график производства работ;

6) гарантийное обязательство по восстановлению и/или компенсации затрат по восстановлению поврежденных объектов благоустройства или коммуникаций в полном объеме (в случае нанесения ущерба объектам благоустройства или коммуникациям);

7) согласование с владельцами затрагиваемых территорий условий вырубки и пересадки зеленых насаждений;

8) при посадке или пересадке насаждений согласование с представителями инженерных сетей с открытием ордера на проведение земляных работ.

2.6.2. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме.

Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в администрации по адресу: 357850, Ставропольский

край, Курский район, станица Курская, переулок Школьный, 12, кабинет 212;

в сети «Интернет» на официальном сайте администрации, на едином портале и региональном портале;

в информационно-правовой системе «КонсультантПлюс».

2.6.3. Порядок представления заявителем документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявитель имеет право представить документы:

лично в администрацию по адресу: 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Школьный, 12, кабинет 212;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправ-

лением) в администрацию по адресу: 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Школьный, 12, кабинет 212.

путем направления документов на единый портал и региональный портал.

В случае направления заявления и документов для получения муни-ципальной услуги посредством почтовой связи (заказанным письмом) документы должны быть заверены в установленном порядке.

Заявление и документы для получения муниципальной услуги в форме

7

электронного документа направляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписыва-ются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального за-кона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон «Об электронной подписи») и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При направлении заявления и документов в электронной форме формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на едином и региональном порталах без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На едином портале или региональном портале размещаются образцы

заполнения электронной формы заявления.

Если на едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на едином портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на региональном портале или на официальном сайте администрации.

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 обеспечивается:

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

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного заявления несколькими заявителями;

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

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникнове-

нии ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную

форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федераль-

ной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информацион-

но-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной

8

форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале, региональном портале или на официальном сайте администрации, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на едином портале, региональном портале или на официальном сайте администрации к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное, подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию посредством единого портала или регионального портала.

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необ-ходимости повторного представления заявителем таких документов на бу-

мажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти Ставропольского края.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации администрацией заявления и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее све-дения о факте приема заявления и документов, необходимых для предос-тавления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления му-ниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предос-тавления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заяв- ления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в администрацию в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, путем изменения статуса заявления в личном кабинете заявителя на портале, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредст-вом единого портала, регионального портала уведомление о принятом реше-

нии в форме электронного документа в течение одного рабочего дня после принятия решения направляется заявителю посредством единого портала и регионального портала.

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых све-дений и документов, являющихся необходимыми для предоставления му-ниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответст-вии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, норматив-

9

ными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными право-выми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Специалист отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства, ответственный за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок.

В соответствии с пунктами 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального за-кона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления дейст-

вий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

10

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для пре-

доставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста администрации, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Курского муниципального округа Ставропольского края, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме доку-ментов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов о выдаче разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников:

а) документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокра-щения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

б) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не поз-воляет однозначно истолковать их содержание.

в) отсутствие указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

г) заявителем представлены не все документы, указанные в под[пункте 2.6.1](#P121) пункта 2.6 Административного регламента;

д) в представленных документах содержаться противоречивые сведе-ния;

е) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на предста-вительство заявителя.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления пре-доставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муници-пальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

11

с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений;

отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги;

установление в ходе выездного осмотра отсутствия целесообразности в вырубке деревьев и кустарников.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязатель-ными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными органами и орга-низациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муници-пальной услуги, отсутствуют.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муници-пальной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципаль-ной услуги, отсутствуют.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязатель-ных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предос-тавления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется

в день его обращения специалистом отдела по организационным и общим вопросам администрации, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в системе электронного документооборота и делопроизводства «ДЕЛО».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется в день его поступления. Регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется в первый рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муници-пальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предос-тавлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каж-дой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текс-товой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой ус-луги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных

12

объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о со-циальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об администрации: наименование, местонахождение, режим работы.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в здание администрации оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в администрацию за предоставлением муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов администрации с заявителями.

Помещения должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670.20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

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

Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о

13

правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при

предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муници-пальных услуг (в том числе в полном объеме) в любом структурном подразделении или территориальном органе администрации по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос)

К показателям доступности и качества муниципальных услуг относят-ся:

1) своевременность (Св):

Св = установленный Административным регламентом срок/время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги x 100 %.

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

2) доступность (Дос):

Дос = Дтел + Дврем + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит,

где

Дтел - наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 5 % - можно записаться на прием по телефону;

Дтел = 0 % - нельзя записаться на прием по телефону.

Дврем - возможность прийти на прием в нерабочее время:

Дврем = 10 % - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5 %) и в выходной день (5%).

Дб/б с - наличие безбарьерной среды:

Дб/б с = 20 % - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

Дб/б с = 10 % - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

Дб/б с = 0 % - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

Дэл - наличие возможности подать заявление в электронной форме:

Дэл = 20 % - можно подать заявление в электронной форме;

Дэл = 0 % - нельзя подать заявление в электронной форме.

Динф - доступность информации о предоставлении муниципальной

услуги:

Динф = 20 % - информация об основаниях, условиях и порядке пре-доставления муниципальной услуги размещена в сети «Интернет» (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный

14

материал (5%), периодически информация о муниципальной услуге разме-щается в СМИ (5%);

Динф = 0 % - для получения информации о предоставлении муници-пальной услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

Джит - возможность подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства:

Джит = 20 % - можно подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства;

Джит = 0 % - нельзя подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства.

Показатель 100 % свидетельствует об обеспечении максимальной до-пустимости получения муниципальной услуги;

3) качество (Кач):

Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт+ Квзаим +Кпрод,

где

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в администрации)/количество предусмотренных Административным регламен-том документов x 100 %.

Значение показателя более 100 % говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100 % говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

Кобслуж = 20 %, если должностные лица, предоставляющие муници-

пальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

Кобслуж = 0 %, если должностные лица, предоставляющие муниципаль-ную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

Кобмен = количество документов, полученных без участия заяви-теля/количество предусмотренных Административным регламентом доку-ментов, имеющихся в ОИВ x 100 %.

Значение показателя 100 % говорит о том, что муниципальной услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Кфакт = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб - ко-личество выявленных нарушений)/количество заявителей x 100 %.

Квзаим - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

Квзаим  = 50 % при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляю-щими муниципальную услугу;

Квзаим = 40 % при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предос-

тавляющими муниципальную услугу;

15

Квзаим = 20 % при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу.

Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

Кпрод = 30 % при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в течение сроков, предусмот-ренных Административным регламентом;

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

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100 % - Кобж / Кзаяв X 100 % ,

где

Кобж - количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв - количество заявителей.

Значение показателя 100 % свидетельствует об удовлетворенности гражданами качеством предоставления муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель, его за-конный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в админист-рацию за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием инфор-мационно-коммуникационных технологий.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предос-тавления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в слу-чае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в элект-ронной форме

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предос-тавляется.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через официальный сайт ад-министрации, единый портал, региональный портал:

получать информацию о порядке предоставления муниципальной услу-ги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

представлять заявление и документы, необходимые для предостав-ления муниципальной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При обращении заявителя посредством единого портала и региональ-ного портала в целях получения информации о порядке предоставления му-

16

ниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципаль-ной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квали-фицированная электронная подпись.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредст-вом единого портала и регионального портала в целях получения муни-ципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной ква-лифицированной электронной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Феде-ральным законом «Об электронной подписи».

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя физии-ческого лица осуществляются с использованием единой системы идентифи-кации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой элект-

ронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

При поступлении заявления и документов в электронной форме ад-министрацией с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицирован-ной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действитель-ности указанного сертификата, если момент подписания электронного доку-мента не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владель-

цу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной под-писи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установ-ленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи»,

и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установ-лены).

Уведомление о принятии заявления, поступившего в администрацию в электронной форме посредством единого портала и регионального портала,

17

направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем по-дачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или посредством единого пор-тала и регионального портала.

Возможность получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечи-вается заявителю в течение срока действия результата предоставления муни-ципальной услуги.

2.17.2. При организации записи на прием администрацией заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы администрации либо о должностного лица администрации, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах уста-новленного в администрации графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием администрация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения

идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовы-ми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предос-тавления сведений, необходимых для расчета длительности временного ин-тервала, который необходимо забронировать для приема.

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в администрацию, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее све-дения о факте приема заявления и документов, необходимых для предос-тавления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муни-ципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предостав-

ления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заяв-ления и иных документов, необходимых для предоставления муниципаль-ной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о приня-тии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги, ли-

бо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

18

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следую-щие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление му-ниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муници-пальной услуги;

4) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур муниципальной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступ-

ление заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента в комиссию.

Содержание административной процедуры включает в себя:

1) проверку документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия предста-вителя заявителя;

2) проверку комплектности документов и их соответствия установленным требованиям;

3) изготовление копий документов;

4) оформление и проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) регистрацию заявления и документов, необходимых для предос-тавления муниципальной услуги;

6) принятие решения о возврате заявления и документов.

3.2.1.1. Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия предста-вителя заявителя.

При личном обращении заявителя в администрацию специалист отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документа, удостове-ряющего личность, проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предос-тавлении муниципальной услуги.

В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет дан-ные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 минута.

3.2.1.2. Проверка комплектности документов и их соответствия уста-новленным требованиям.

19

3.2.1.2.1. При личном обращении в администрацию.

Специалист отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления, соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы скреплены подписью и печатью (при наличии);

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

В случае если документы не соответствуют установленной форме, не

поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачерки-вания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устране-ны заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется воз-можность для их устранения.

Продолжительность выполнения административного действия - 3 ми-нуты.

3.2.1.2.2. При обращении через единый портал и (или) региональный

портал.

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через единый портал и (или) региональный портал в личный кабинет специалиста отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градострои-тельства в региональной и (или) ведомственной информационной системе в случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела муниципального хозяйства, архитектуры и гра-достроительства направляет заявителю через личный кабинет на единый портал и (или) через личный кабинет на региональный портал уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабо-чий день со дня поступления документов.

3.2.1.3. Изготовление копий документов.

При личном обращении в администрацию.

В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинни-ков документов специалист отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства:

осуществляет копирование документов;

заверяет копии документов штампом для заверения документов и под-писью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) копий доку-ментов, не заверенных нотариально, специалист отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) копий до-кументов, заверенных нотариально, специалист отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства делает копию и заверяет штам-

20

пом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и ини-циалов специалиста и даты заверения.

Продолжительность выполнения административного действия - 3 ми-нуты.

3.2.1.4. Оформление и проверка заявления о предоставлении муни-ципальной услуги.

При личном обращении в администрацию.

В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист отдела муниципального хозяй-ства, архитектуры и градостроительства проверяет его на соответствие ус-тановленным требованиям.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявле-ния специалист отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.

Продолжительность выполнения административного действия - 5 ми-нут.

3.2.1.5. Регистрация заявления и документов, необходимых для пре-доставления муниципальной услуги.

3.2.1.5.1. При личном обращении в администрацию.

При поступлении заявления в администрацию на бумажном носителе специалист отдела по организационным и общим вопросам администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует заявление в системе электронного документооборота и делопроизводства «ДЕЛО».

Продолжительность выполнения административного действия - 2 ми-нуты.

3.2.1.5.2. При обращении через единый портал и (или) региональный портал.

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через единый портал и (или) региональный портал в личный кабинет специалиста отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства в региональной и (или) ведомственной информационной системе:

регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется в день поступления;

регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется на следующий рабочий день.

После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на едином портале и (или) региональном портале обновляется автоматически.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабо-чий день со дня поступления документов.

3.2.1.6. Принятие решения о возврате заявления и документов.

21

Специалист отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства принимает решение о возврате заявления и документов в случае:

а) документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокра-щения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

б) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не поз-воляет однозначно истолковать их содержание.

в) отсутствие фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

г) заявителем представлены не все документы, указанные в под[пункте 2.6.1](#P121) пункта 2.6 Административного регламента;

д) в представленных документах содержаться противоречивые сведе-ния;

е) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на представи-тельство заявителя.

Специалист отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства осуществляет подготовку уведомления о возврате заявления и документов (приложение № 3 к Административному регламенту) с указанием причин возврата и передает главе Курского муниципального округа Ставропольского края (далее - глава округа) на подпись.

Продолжительность выполнения административного действия - 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов.

3.2.1.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов или возврат их заявителю.

3.2.1.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившего заявления с проставлением регистрационного номера на заявлении и указанием даты приема или уведомление о возврате заявления и документов с указанием причин возврата.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем лично документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 Административного регламен­та.

Содержание административной процедуры включает в себя направле-

ние запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся

документы, контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа и при­общение к пакету документов для предоставления муниципальной услуги.

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о предоставлении до­кументов в рамках межведомственного информационного взаимодействия - один рабочий день со дня поступления заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента.

Направление межведомственного запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с ис-

22

пользованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки

с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1 - 6 и 8 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте или курьером.

Указанная административная процедура выполняется специалистом отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства, ответственным за ис­требование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.2.2. Критерием принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного информационного взаимодействия являются основания, пре­дусмотренные подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 Административного регламента.

3.2.2.3. Результатом административной процедуры является получение специалистом отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства ответа на межведомственный запрос.

3.2.2.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобще­ние к пакету документов для предоставления муниципальной услуги документа, получен­ного в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.2.5. Продолжительность выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней (направление запроса - 1 рабочий день, получение ответа - 3 рабочих дня, приобщение ответа к делу - 1 рабочий день).

3.2.3. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя:

1) проверку права на получение муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной ус-луги;

4) утверждение решения о предоставлении (об отказе в предостав-лении) муниципальной услуги;

5) направление уведомления заявителю (при обращении через единый и (или) региональный портал).

3.2.3.1.Проверка права на получение муниципальной услуги.

Специалист отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства передает представленные документы на рассмот- рение комиссии по обследованию зеленых насаждений для выдачи раз-решения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников

23

на территории Курского муниципального округа Ставропольского края (далее - комиссия), состав которой и организация работы утверждается постановлением администрации.

3.2.3.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

При установлении соответствия представленных документов установленным Административным регламентом требованиям и отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, комиссия принимает решение о выдаче разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников на территории Курского муниципального округа Ставропольского края (далее - разрешение). На основании решения комиссии о выдаче разрешения специалист отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства осуществляет подготовку разрешения. Разрешение передается в порядке делопроизводства главе округа на подпись.

3.2.3.3. Принятие решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги комиссия принимает решение об отказе в выдаче разрешения. На основании решения комиссии об отказе в выдаче разрешения специалист отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4 к Административному регламенту) и передает в порядке делопроизводства главе округа на подпись.

3.2.3.4. Утверждение решения о предоставлении (об отказе в предостав-лении) муниципальной услуги.

Подписанные главой округа разрешение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируются в отделе по организационным и общим вопросам администрации и передаются специалисту отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства, ответственному за направление документов заявителю.

3.2.3.5. Направление уведомления заявителю (при обращении через единый и (или) региональный портал).

Специалист отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства направляет уведомление через личный кабинет на единый и (или) региональный портал в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа).

3.2.3.6. Продолжительность выполнения административных действий, предусмотренных подпунктами 3.2.3.1 - 3.2.3.5 подпункта 3.2.3 пункта 3.2 Административного регламента, - 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов в администрацию.

3.2.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

разрешение на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников;

уведомление об отказе в вырубке, кронировании или посадке деревьев и кустарников.

24

3.2.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является подписанные главой округа:

разрешение на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства;

уведомление об отказе в вырубке, кронировании или посадке деревьев и кустарников.

3.2.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства, ответственный за направление документов заявителю, на-правляет результат муниципальной услуги заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью; вручает лично; направляет ему электронный документ, подписанный электронной подписью, на адрес электронной почты.

Продолжительность выполнения административного действия - 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2.5. Результатом административной процедуры является направления заявителю способом, указанным в заявлении, результата муниципальной услуги.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является подготовка специалистом отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства на бумажном носителе сопроводительного письма с приложением результата муниципальной услуги или вручение его заявителю при личном обращении.

3.3. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям зая-вителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении ре-зультата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется первым заместителем главы администрации, курирующем деятельность отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства положений Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муници-

25

пальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства, предоставляющими муниципальную услугу, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

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

4.2. Последующий контроль за исполнением положений Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Для проведения проверки в администрации формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании распоряжений администрации.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжений администрации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращения заинтересованного лица.

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

4.6. Администрация, ее должностные лица несут ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений Админист-ративного регламента, правовых актов Российской Федерации, Ставрополь-

26

ского края, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих администрации, ответственных за исполнение административных

процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) заявителей (их представителей).

Граждане, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью администрации при предоставлении им муниципальной услуги.

4.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или надлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.2 Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовыми отправлениями или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в сети «Интернет», единого портала, регионального портала.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) администрации, мфц, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», А ТАКЖЕ ИХ

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,

РАБОТНИКОВ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации главе округа;

27

на имя руководителей организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в случае если обжалуются действия (бездействие) организаций, работников данных организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляется документ, удостоверяющий его личность, и документ, под- утверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Жалоба рассматривается в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Курского муниципального округа Ставропольского края, ее структурных подразделений и территориальных органов, обладающих правами юридического лица, муниципальных учреждений Курского муниципального округа Ставропольского края, предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального казенного учреждения Курского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников, утвержденным постановлением администрации Курского муниципального округа Ставропольского края от 28 апреля 2021 г. № 376.

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, едином портале и региональном портале.

5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также его должностных лиц, муниципальных служащих:

Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных

частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также много

функциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений

28

и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление администрации Курского муниципального округа Ставропольского края от 28 апреля 2021 г. № 376 «Об утверждении [Положения](#Par38) об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Курского муниципального округа Ставропольского края, ее структурных подразделений и территориальных органов, обладающих правами юридического лица, муниципальных учреждений Курского муниципального округа Ставропольского края, предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального казенного учреждения Курского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников».

5.6. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязатель-ному размещению на едином портале и региональном портале.

Заместитель главы администрации

Курского муниципального округа

Ставропольского края О.В.Богаевская

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к Административному регламенту предоставления администрацией Курского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников» |

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур и административных

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

Прием и регистрация заявления и документов, на предоставление муниципальной услуги

Формирование и направление межведомственных запросов

Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Уведомление об отказе в

вырубке, кронировании или посадке деревьев и кустарников

Разрешение на вырубку,

кронирование или посадку

деревьев и кустарников

Направление заявителю результата

предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к Административному регламенту предоставления администрацией Курского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Курского муниципального округа Ставропольского каря \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,Ф.И.О. заявителя, наименование юридическоголица (полностью в родительном падеже)проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес проживания, фактический адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для отправки корреспонденции:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на вырубку (кронирование или посадку) деревьев (кустарников) (нужное подчеркнуть), расположенных по адресу:

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

1. Наименование объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Местонахождение объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Вид объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Документы на земельный участок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вырубка (кронирование или посадка) необходима для:

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

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

Дата заполнения «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3к Административному регламенту предоставления администрацией Курского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников»» |

#

#  Бланк администрации Курского \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (наименование, адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

# о возврате заявления и документов

#  Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

#

#  По результатам рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников» сообщаем следующее:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (текст и обоснование отказа в приеме заявления и документов

# о предоставлении муниципальной услуги)

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

# Ф.И.О. исполнителя

# Тел.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4к Административному регламенту предоставления администрацией Курского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников» |

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

№ \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 (фамилия, имя, отчество)

#  Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников», сообщаем, что вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается причина отказа со ссылкой на действующее законодательство)

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

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги Вы можете обжаловать в досудебном или в судебном порядке.

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (наименование должностного лица) (подпись) (И.О.Фамилия)

# Ф.И.О. исполнителя

# Тел.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5к Административному регламенту предоставления администрацией Курского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников» |

РАЗРЕШЕНИЕ

на вырубку, кронирование или посадку

деревьев и кустарников

№ \_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Выдано:

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

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

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

(почтовый адрес, телефон)

На вырубку

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

(указывается количество, порода, диаметр, состояние удаляемых зеленых насаждений, наличие компенсации)

На кронирование

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

 (указывается количество, порода, диаметр, состояние зеленых насаждений)

На посадку

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

(указывается количество, порода саженцев)

Расположенных по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Условия проведения работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются: форма компенсации, если вырубка

 сопровождается компенсацией, согласования при

 посадке саженцев деревьев и кустарников,

 утилизация отходов в соответствии

 с действующим природоохранным законодательством)

Ответственный за проведение работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается наименование юридического,

 физического лица)

После окончания работ порубочные остатки вывезти за счет собственных средств.

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.