Приложение

к постановлению администрации

Пышминского городского округа от 10.07.2019 № 468,

с изменениями, внесенными постановлением

администрации Пышминского городского округа

от 10.09.2019 № 597

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку, снос (перенос) зеленых насаждений»**

**Раздел I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку, снос (перенос) зеленых насаждений» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку, снос (перенос) зеленых насаждений» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические, юридические лица, заинтересованные в получении разрешения на вырубку, снос (перенос) зеленых насаждений.

1.2.2. За получением муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться уполномоченные представители заявителей, имеющие доверенности, оформленные в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

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

1.3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации Пышминского городского округа, а также через ГБУ СО «Многофункциональный центр» в р.п. Пышма (далее – МФЦ).

1.3.2. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресе электронной почты и официального сайта Пышминского городского округа, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу https://www.gosuslugi.ru/154409/1/info, на официальном сайте Пышминского городского округа в сети Интернет по адресу http://пышминский-го.рф, на информационных стендах администрации Пышминского городского округа, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно должностными лицами администрации Пышминского городского округа при личном приеме, а также по телефону.

1.3.3. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

1.3.4. При общении с гражданами должностные лица администрации Пышминского городского округа и сотрудники МФЦ обязаны вести себя корректно и внимательно по отношению к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на вырубку, снос (перенос) зеленых насаждений».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Пышминского городского округа. Непосредственными исполнителями являются территориальные управления администрации Пышминского городского округа (далее по тексту – Территориальное управление).

2.2.2. Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным многофункциональным центром и администрацией Пышминского городского округа, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

## **2.3 Наименование органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области, иные органы государственной власти, органы власти муниципального образования Свердловской области, учреждения и организации Свердловской области, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.3.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Пышминского городского округа и территориальными, отраслевыми (функциональными) органами администрации Пышминского городского округа и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Пышминского городского округа от 24.08.2011 г. № 258.

**2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1.1. выдача заявителю разрешения на вырубку, снос (перенос) зеленых насаждений;

2.4.1.2. выдача заявителю мотивированного отказа в выдаче разрешения на вырубку, снос (перенос) зеленых насаждений.

**2.5. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 календарных дней со дня регистрации заявления, поступившего в Территориальное управление или МФЦ вместе с необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами.

2.5.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.5.3. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 20 календарных дней со дня регистрации заявления.

**2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.6.1. Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Пышминского городского округа в сети Интернет http://пышминский-го.рф, на Едином портале по адресу https://www.gosuslugi.ru/154409/1/info.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления, указанного в приложении № 1 к Административному регламенту. Заявление заполняется лицом, заинтересованным в получении услуги.

2.7.2. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Территориальном управлении или МФЦ.

2.7.3. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале, на официальном сайте Пышминского городского округа в сети Интернет http://пышминский-го.рф, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

2.7.4. Для выдачи разрешения на вырубку, снос (перенос) зеленых насаждений необходимы следующие документы:

2.7.4.1. Документы, удостоверяющие личность заявителя:

2.7.4.1.1. копия паспорта заявителя для физического лица либо представителя физического или юридического лица;

2.7.4.1.2. документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель физического или юридического лица.

2.7.4.2. Правоустанавливающий документ на земельный участок, любой из следующих документов, за исключением случаев, когда вырубка, снос, пересадка, реконструкция зеленых насаждений осуществляются на землях общего пользования:

2.7.4.2.1. договор купли-продажи земельного участка. Предоставляется заявителем в подлиннике или заверенной нотариусом копии;

2.7.4.2.2. договор дарения земельного участка. Предоставляется заявителем в подлиннике или заверенной нотариусом копии;

2.7.4.2.3. свидетельство о праве собственности или долгосрочной аренды на земельный участок. Предоставляется заявителем в подлиннике или заверенной нотариусом копии.

2.7.4.3. Документы, обосновывающие необходимость вырубки, сноса (переноса) зеленых насаждений:

2.7.4.3.1. копия акта выбора земельного участка (трассы линейного объекта);

2.7.4.3.2. копия разрешения на строительство, реконструкцию объекта;

2.7.4.3.3. схема участка или трассы в целях обслуживания, эксплуатации, ремонта линейных объектов.

2.7.5. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.4. Административного регламента, заявитель самостоятельно обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

2.7.6. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.7.4. Административного регламента, представляются в Территориальное управление или МФЦ посредством личного обращения заявителя, через Единый портал с использованием интерактивной электронной формы или в электронном виде путем отправки по электронной почте, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов при наличии технической возможности. При этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

2.7.7. Запрос, направляемый через Единый портал, формируется посредством использования интерактивной электронной формы и может включать адрес электронной почты заявителя для направления ответа на запрос в электронном виде в автоматическом режиме.

2.7.8. При обращении через Единый портал все остальные документы предоставляются в виде электронных образов оригиналов.

**2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.8.1. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативно – правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, являются:

2.8.1.1. сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей. Предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия с Федеральной налоговой службой (ФНС России), если заявителем не предоставлено лично свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

2.8.1.2. распоряжение администрации Пышминского городского округа о предоставлении земельного участка в долгосрочную аренду или в собственность. Предоставляется по каналам межуровневого взаимодействия с комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Пышминского городского округа;

2.8.1.3. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок. Предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), если заявителем не предоставлено лично свидетельство о праве собственности или долгосрочной аренды на земельный участок.

2.8.2. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы (или их копии), содержащие дополнительные сведения, относящиеся к теме запроса.

2.8.3.. Непредставление заявителем документов, содержащих дополнительные сведения, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

**2.9.** **Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий**

2.9.1. Запрещается требовать от заявителя:

2.9.1.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.9.1.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2.9.1.3. представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

2.9.1.4. 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:

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

2.9.1.6. 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;

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

2.9.1.8. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью должностного лица администрации Пышминского городского округа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

2.9.2.1. отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее по тексту – Единый портал) и официальном сайте Пышминского городского округа в сети Интернет;

2.9.2.2. отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Пышминского городского округа в сети Интернет.

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

2.10.1. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.10.1.1. несоответствие заявления установленной форме, и (или) заполнены или не заполнены не все поля заявления, указанной в пункте 2.7.1 настоящего Регламента;

2.10.1.2. отсутствие необходимых документов (сведений), указанных в пункте 2.7.4 настоящего Регламента, и (или) представление нечитаемых документов (сведений), документов с приписками, подчистками, помарками;

2.10.1.3. отсутствие документа, подтверждающего право уполномоченного лица в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов, для получения муниципальной услуги представителем заявителя), указанного в пункте 2.7.4.1.2 настоящего Регламента;

2.10.1.4 в случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал дополнительно применяется такое основание для отказа в приеме заявления и документов, как несоответствие файлов, содержащих электронные копии документов, указанных в пункте 2.7.4 настоящего Регламента требованиям к таким файлам, указанным в пункте 2.7.6 настоящего Регламента.

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

2.11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.11.2.1. в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2.11.2.2. непредставление или представление неполного пакета документов, указанных в приложении № 2 к настоящему регламенту;

2.11.2.3. территория, указанная в обращении заявителя:

2.11.2.3.1. не является территорией Пышминского городского округа;

2.11.2.3.2. является разграниченной государственной собственностью категории «земли лесного фонда»;

2.11.2.3. предлагаемые к сносу (переносу) зеленые насаждения являются государственной либо частной собственностью.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.13.2. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, по почте или электронной почте, непосредственного взаимодействия с заявителем не требуется.

2.13.3. При направлении результата предоставления муниципальной услуги через Единый портал, посредством почтовой связи или электронной почты непосредственного взаимодействия с заявителем не требуется.

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

2.14.1. Регистрация заявления и иных документов осуществляется в день их поступления в Территориальное управление, в МФЦ.

2.14.2. В случае если запрос подан в электронной форме, Территориальное управление не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса, направленного в форме электронного документа, при отсутствии оснований для отказа в его приеме, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса в Территориальное управление.

2.14.3. Процедура регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, указанная в п. 2.14.1. Административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 Административного регламента.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.15.1. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

2.15.1.1. соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2.15.1.2. места для ожидания, информирования, приема заявителей:

2.15.1.2.1. места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

2.15.1.2.2. места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

2.15.1.2.2.1. информационными стендами или информационными электронными терминалами;

2.15.1.2.2.2. столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

2.15.1.3. туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.15.2. на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 1.3.3. Административного регламента.

2.15.3. доступность объектов инвалидам в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.4. оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Едином портале, на официальном сайте Пышминского городского округа и МФЦ.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.16.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.16.1.1 возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно – коммуникационных технологий;

2.16.1.2 возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме;

2.16.1.3 создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативно – правовыми актами.

2.16.2. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими и работниками Территориального управления, а также сотрудниками МФЦ осуществляется не более двух раз в следующих случаях: при приеме заявления, при получении результата.

2.16.3. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.16.4. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

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

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.18. Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы**

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**2.19.** **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.19.1. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги администрацией Пышминского городского округа через МФЦ, о месте нахождения администрации Пышминского городского округа, режиме работы и контактных телефонах.

2.19.2. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Пышминского городского округа.

2.19.3. МФЦ обеспечивает передачу принятого от заявителя запроса в Территориальное управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

**Подраздел 1. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги посредством личного обращения включает следующие административные процедуры (действия):

3.1.1. прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

3.1.2. выезд на место для осмотра и составление акта обследования зеленых насаждений;

3.1.3. подготовка и направление межведомственных запросов;

3.1.4. подготовка разрешения на вырубку, снос (перенос) зеленых насаждений или подготовка письменного отказа заявителю;

3.1.5. оповещение и прием заявителя для выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.6. выезд на место для принятия территории после проведения вырубки, сноса (переноса) зеленых насаждений с составлением акта обследования;

3.1.7. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**3.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов**

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя (его представителя) с заявлением по установленной форме и приложением необходимых документов в Территориальное управление.

3.1.1.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом Территориального управления, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.1.1.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) специалист Территориального управления, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

3.1.1.3.1. устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3.1.1.3.2. проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

3.1.1.3.3. осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами, заверяет их подписью и печатью. В случае если представлены подлинники документов, снимает с них копии, заверяет подписью и печатью. Подлинники документов возвращает заявителю;

3.1.1.3.4. устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 2.7.4 Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему, а также проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в пункте 2.10.1 Административного регламента, кроме этого, на соответствие изложенных в них сведений документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;

3.1.1.3.7. при отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист Территориального управления, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления;

3.1.1.3.8. при отсутствии документов, либо несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.10.1 Административного регламента, специалист Территориального управления, ответственный за прием документов, возвращает заявление заявителю с разъяснением требований;

3.1.1.3.9. при соответствии заявления и прилагаемых документов предъявляемым требованиям, указанным в пункте 2.10.1 Административного регламента, либо после внесения заявителем в заявление дополнений, уточнений, исправлений специалист Территориального управления, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления и документов и вручает расписку о приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.3.10. специалист Территориального управления осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в администрации Пышминского городского округа.

3.1.1.4. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, устанавливается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.1.1.5. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является передача заявления и прилагаемых к нему документов муниципальному служащему либо специалисту, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления услуги.

3.1.1.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов.

**3.1.2. Выезд на место для осмотра и составление акта обследования зеленых насаждений**

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.1.2.2. Специалист Территориального управления выезжает на территорию, указанную в заявлении, для осмотра территории и зеленых насаждений, предлагаемых к вырубке, сносу (переносу).

3.1.2.3. По итогам осмотра специалистом Территориального управления составляется акт обследования зеленых насаждений, предлагаемых к вырубке, сносу (переносу) и территории, на которой они расположены по форме, указанной в приложении № 2.

3.1.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

3.1.2.5. Результатом административной процедуры является акт обследования зеленых насаждений, предлагаемых к вырубке, сносу (переносу) и территории, на которой они расположены по форме, указанной в приложении № 2.

3.1.2.6. Фиксация результата административной процедуры осуществляется специалистом, ответственным за делопроизводство, посредством регистрации акта обследования зеленых насаждений, предлагаемых к вырубке, сносу (переносу) и территории, на которой они расположены по форме, указанной в приложении № 2.

**3.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов**

3.1.3.1 Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента.

3.1.3.2. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляют должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, являющиеся муниципальными служащими либо специалистами Территориального управления.

3.1.3.3. Если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.8 Административного регламента, муниципальный служащий либо специалист Территориального управления, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке направляет межведомственные запросы в форме электронного документа.

3.1.3.4. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа межведомственные запросы направляются на бумажном носителе, по факсу (с одновременным направлением на бумажном носителе посредством почтового отправления) или курьерской доставкой.

3.1.3.5. Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения:

3.1.3.5.1. наименование органа власти или организации, направляющего межведомственный запрос;

3.1.3.5.2. наименование органа власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3.1.3.5.3. наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

3.1.3.5.4. указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

3.1.3.5.5. сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативно– правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

3.1.3.5.6. контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

3.1.3.5.7. дату направления межведомственного запроса;

3.1.3.5.8. фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

3.1.3.5.9. информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.1.3.6. Для предоставления муниципальной услуги муниципальный служащий либо специалист Территориального управления направляет межведомственные запросы:

3.1.3.6.1. в территориальное структурное отделение ФНС России;

3.1.3.6.2. в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

3.1.3.6.3. в Лесхоз о предоставлении информации о принадлежности, предлагаемых к сносу (переносу) зеленых насаждений государственному лесному фонду, если правообладатель не установлен в ходе рассмотрения поступившего заявления;

3.1.3.6.4. в комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Пышминского городского округа.

3.1.3.7. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативно – правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами, нормативно – правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.1.3.8. Муниципальный служащий либо специалист Территориального управления, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

3.1.3.9. Если ответы на межведомственные запросы в установленный срок не предоставлены, Территориальным управлением принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.1.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на запросы, не может превышать 5 рабочих дней.

3.1.3.11. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса и получению ответов на запросы не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.

3.1.3.12. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является передача муниципальному служащему либо специалисту Территориального управления, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.1.3.13. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

**3.1.4. Подготовка разрешения на вырубку, снос (перенос) зеленых насаждений или подготовка письменного отказа заявителю**

3.1.4.1. На основании полученной информации специалист Территориального управления принимает решение о подготовке разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений либо о подготовке письменного отказа в предоставлении услуги с рекомендацией обращения в другой государственный орган для решения возникшего вопроса.

3.1.4.2. Специалист Территориального управления заносит текстовую информацию в форму разрешения согласно приложению 3 к административному регламенту с учетом акта обследования зеленых насаждений, подлежащих вырубке, сносу (переносу) или готовит письменный отказ заявителю в выдаче разрешения на вырубку, снос (перенос) зеленых насаждений.

3.1.4.3. Подготовленное разрешение или письменный отказ заявителю в выдаче разрешения на вырубку, снос (перенос) зеленых насаждений подписывается заведующим соответствующего Территориального управления.

3.1.4.4. Фиксация результата административной процедуры осуществляется специалистом, ответственным за делопроизводство, посредством регистрации разрешения на вырубку, снос (перенос) зеленых насаждений либо письменного отказа заявителю в выдаче разрешения на вырубку, снос (перенос) зеленых насаждений.

3.1.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

**3.1.5. Оповещение и прием заявителя для выдачи результата предоставления муниципальной услуги**

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное разрешение или письменный отказ заявителю в выдаче разрешения на вырубку, снос (перенос) зеленых насаждений.

3.1.5.2. Специалист Территориального управления по телефону или при личном приеме с заявителем оговаривает дату выдачи готовых документов.

3.1.5.3. Разрешение или письменный отказ на вырубку, снос (перенос) зеленых насаждений выдается заявителю, о чем вносится отметка в журнал регистрации. Второй экземпляр остается на хранении в Территориальном управлении.

3.1.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

**3.1.6. Выезд на место для принятия территории после проведения вырубки, сноса (переноса) зеленых насаждений с составлением акта обследования**

3.1.6.1. После проведения работ по вырубке, сносу (переносу) зеленых насаждений специалист Территориального управления выезжает на территорию, по которой было выдано разрешение на вырубку, снос (перенос) зеленых насаждений для осмотра территории после проведения работ совместно с заявителем.

3.1.6.2. По итогам осмотра специалистом составляется акт обследования территории по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту.

**3.1.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах уполномоченный специалист Территориального управления осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

**Подраздел 2. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме**

**3.2.** **Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме:**

3.2.1. представление в установленном порядке информации заявителем и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

3.2.2. формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3.2.3. прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

3.2.4. получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3.2.5. получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

**3.2.1. Представление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге**

3.2.1.1. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на стендах, в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Пышминского городского округа, на официальном сайте МФЦ (http://mfc66.ru/) и учредителя МФЦ (http://dis.midural.ru/), на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.2.1.2. На Едином портале, официальном сайте Пышминского городского округа размещается следующая информация:

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

3.2.1.2.2. круг заявителей;

3.2.1.2.3. срок предоставления муниципальной услуги;

3.2.1.2.4. результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

3.2.1.2.5. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

3.2.1.2.7. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.3. Информация на Едином портале, официальном сайте Пышминского городского округа о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

**3.2.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги**

3.2.2.1. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителю необходимо зарегистрироваться на Едином портале и создать личный кабинет.

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

3.2.2.3. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически 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.

3.2.2.4. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

3.2.2.4.1. возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.2.2.4.2. возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

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

3.2.2.4.4. заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

3.2.2.4.5. возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

3.2.2.4.6. возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение срока, установленного законодательством РФ;

3.2.2.4.7. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления.

3.2.2.5. Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию Пышминского городского округа посредством Единого портала.

**3.2.3. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги**

3.2.3.1. Территориальное управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.2.3.2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3.2.3.3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Территориальным управлением электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.4. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно–логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.10 Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

3.2.3.4.1. при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

3.2.3.4.2. при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса;

3.2.3.5. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Территориального управления.

3.2.3.6. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.2.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

3.2.3.8. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Территориального управления.

**3.2.4. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

3.2.4.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Территориальным управлением в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

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

3.2.4.2.1. уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.2.4.2.2. уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

3.2.4.2.3. уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.2.4.2.4. уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.2.4.2.5. уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

3.2.4.2.6. уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

**3.2.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги**

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел 3. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ**

**3.3. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ включает следующие административные процедуры (действия):**

3.3.1. информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

3.3.2. прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.3.3. формирование и направление МФЦ запроса в Территориальное управление;

3.3.4. получение результата предоставления муниципальной услуги из Территориального управления;

3.3.5. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

3.3.1.1. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

3.3.1.1.1. перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

3.3.1.1.2. источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

3.3.1.1.3. времени приема и выдачи документов;

3.3.1.1.4. сроков оказания муниципальной услуги;

3.3.1.1.5. порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

3.3.1.2. Информирование осуществляется:

3.3.1.2.1. непосредственно в МФЦ при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди;

3.3.1.2.2. с использованием средств телефонной связи;

3.3.1.2.3. с использованием официального сайта МФЦ ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)).

**3.3.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в МФЦ.

3.3.2.2. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10 Административного регламента, сотрудник МФЦ отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.3. Сотрудник МФЦ выдает в день обращения заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ;

3.3.2.4. Поступивший в МФЦ письменный запрос заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ, рядом с оттиском штампа указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего запрос.

3.3.2.5. Сотрудник МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено», если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

3.3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя.

3.3.2.7. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МФЦ.

**3.3.3. Формирование и направление МФЦ запроса в Территориальное управление**

3.3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя в МФЦ.

3.3.3.2. Сотрудник МФЦ формирует запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для направления в Территориальное управление.

3.3.3.3. Сотрудник МФЦ направляет запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Территориальное управление в течение 5 рабочих дней.

3.3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление запроса в Территориальное управление.

3.3.3.5. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МФЦ.

**3.3.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги из Территориального управления**

3.3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.3.4.2. Сотрудник МФЦ регистрирует получение результата предоставления муниципальной услуги заявителю в системе документооборота и делопроизводства.

3.3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация получения результата предоставления муниципальной услуги из Территориального управления.

3.3.4.4. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МФЦ.

**3.3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.3.5.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или его доверенному лицу под расписку, при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

3.3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю разрешения на вырубку, снос (перенос) зеленых насаждений либо направление в его адрес мотивированного отказа в выдаче разрешения на вырубку, снос (перенос) зеленых насаждений.

3.3.5.4. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МФЦ.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур и действий, определенных Административным регламентом, за исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется заведующим соответствующего Территориального управления на постоянной основе.

4.1.2. Текущий контроль включает в себя:

проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов Территориального управления.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Территориального управления.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Территориального управления на текущий месяц.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается заведующим соответствующего Территориального управления.

4.2.4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения и действия (бездействия) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.5. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**4.3. Ответственность Территориального управления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и сотрудников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Территориального управления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

4.4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей, их объединений и организаций путем направления в адрес органов местного самоуправления:

4.4.3.1. предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

4.4.3.2. сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе муниципального архива, его должностных лиц;

4.4.3.3. жалоб по фактам нарушения должностными лицами муниципального архива свобод или законных интересов заявителей.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Территориального управления, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, предоставляющих муниципальную услугу, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)**

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Территориального управления, его должностных лиц, муниципальных служащих и сотрудников, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

5.2.1. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Территориального управления, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, жалоба подается для рассмотрения в Территориальное управление по месту предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

5.2.2. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

5.2.3. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области – учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

5.3.1. Территориальное управление, МФЦ, а также Департамент информатизации и связи Свердловской области обеспечивают:

5.3.1.1. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Территориального управления, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

5.3.1.1.1. на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

5.3.1.1.2. на официальном сайте Пышминского городского округа, на официальном сайте МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг(<http://dis.midural.ru/>);

5.3.1.1.3. на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

5.3.1.2. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) Территориального управления, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Территориального управления, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

5.4.1. Статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.2. Постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018   
№ 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

5.4.3. Постановление администрации Пышминского городского округа от 14.03.2019 № 165 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Пышминского городского округа, функциональных, территориальных органов администрации Пышминского городского округа, муниципальных учреждений Пышминского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги и их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников.

5.4.4. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы   
на решения и действия (бездействие) Территориального управления, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу https://www.gosuslugi.ru/154409/1/info.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на вырубку, снос (перенос)

зеленых насаждений»

Заведующему \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

территориальным управлением

администрации Пышминского городского округа

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(сведения о заявителе)\*

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить вырубку, снос (перенос) зеленых насаждений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать количество, наименование и цель сноса (переноса) зеленых насаждений)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

(указать адрес (местоположение) зеленых насаждений)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

\* Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

На обработку персональных данных согласен (на)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на вырубку, снос (перенос)

зеленых насаждений»

**АКТ**

**обследования зеленых насаждений, предлагаемых**

**к вырубке, сносу (переносу) и территории, на которой они расположены**

Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность специалиста, производящего осмотр, обследование)

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

в присутствии заявителя (представителя заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

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

произведено обследование территории по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

а также зеленых насаждений:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование, описание насаждений)

предлагаемых к сносу (переносу), в количестве:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В результате обследования выявлено:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения в виде фотографий на \_\_\_\_\_\_\_листах.

Дата составления акта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность лица, составившего акт) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(должность заявителя) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на вырубку, снос (перенос)

зеленых насаждений»

Кому

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

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

(Ф.И.О – для граждан, полное наименование организации и Ф.И.О. представителя – для юридических лиц, почтовый адрес)

**РАЗРЕШЕНИЕ  
на вырубку, снос (перенос) зеленых насаждений**

**№**

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу

разрешения)

разрешает вырубку, снос, перенос зеленых насаждении на территории

(ненужное зачеркнуть)

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

(адрес, месторасположение насаждений)

в соответствии с предоставленными заявителем обосновывающими документами:

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

(перечислить)

При условии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок действия настоящего разрешения – до “ | | |  | ” |  | | 20 | |  | г. |
|  | |  |  | | | |  | |  | | | |
| (должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения) | |  | (подпись) | | | |  | | (расшифровка подписи) | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

М.П.

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на вырубку, снос (перенос)

зеленых насаждений»

**АКТ**

**обследования территории,**

**после проведения вырубки, сноса (переноса) зеленых насаждений**

Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность специалиста, производящего осмотр, обследование)

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

в присутствии заявителя (представителя заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

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

произведено обследование территории по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

после вырубки, сноса (переноса) зеленых насаждений на основании разрешения

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В результате обследования выявлено:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения в виде фотографий на \_\_\_\_\_\_\_листах.

Дата составления акта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность лица, составившего акт) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(должность заявителя) (подпись) (расшифровка подписи)