



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ИДОЛГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТАТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

26.05.2022

№40

с.Идолга

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений» на территории Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений» на территории Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области согласно приложению № 1.

2. Утвердить положение о комиссии по обследованию зеленых насаждений на территории Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области согласно приложению № 2.

3. Утвердить состав комиссии по контролю за сохранением и созданием зеленых насаждений на территории Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области согласно приложению № 3.

4. Утвердить Акт обследования зеленых насаждений согласно приложению № 4.

5. Обнародовать настоящее постановление в местах обнародования муниципальных правовых актов.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области Фадееву И.С.

Глава муниципального образования

Д.А.Киселев

Приложение № 1
к постановлению
администрации Идолгского
муниципального образования
Татищевского
муниципального района
Саратовской области
от 26.05.2022 № 40

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА
РАЗРЕШЕНИЯ НА СНОС, ОБРЕЗКУ, ПЕРЕСАДКУ ЗЕЛЕННЫХ
НАСАЖДЕНИЙ» НА ТЕРРИТОРИИ ИДОЛГСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТАТИЩЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – администрация муниципального образования) муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений» на территории Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – соответственно Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников».

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее по тексту – заявитель, заявители) являются физические и юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке или на земельном

участке иного правообладателя снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений.

1.2.1. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее по тексту – представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ, размещаются на информационных стендах и официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области <http://www.tatishevo.saratov.gov.ru/> и Государственного автономного учреждения Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» <http://www.mfc64.ru>, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>) (далее по тексту - Единый и региональный порталы), в средствах массовой информации.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется руководителем сектора жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и дорожной деятельности, специалистами МФЦ.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.4.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование непосредственно руководителем сектора жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и дорожной деятельности;

индивидуальное устное информирование по телефону;

индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации;

публичное письменное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым - четвертым части первой настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4.2. Для получения информации и консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в сектор жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и дорожной деятельности (далее по тексту - личное обращение) в соответствии с графиком приема заявителей.

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

При ответах на личные обращения специалист сектора жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и дорожной деятельности подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

местонахождению и графику работы специалиста сектора жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и дорожной деятельности предоставляющего муниципальную услугу, местонахождению и графикам работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги; времени приема и выдачи документов;

сроку предоставления муниципальной услуги;

порядку обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к специалисту сектора жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и дорожной деятельности, по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.

При ответах на телефонные обращения специалист сектора жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и дорожной деятельности подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, предусмотренным подпунктом 1.4.2 настоящего Административного регламента.

1.4.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в администрацию муниципального образования письменно посредством почтовой связи, электронной почты либо подав письменное обращение непосредственно в сектор жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и дорожной деятельности.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в администрации муниципального образования в день их поступления.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения;

личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

дата составления обращения.

Работу с обращениями, поступившими по электронной почте, ведет специалист администрации, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения указанный руководитель направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в администрацию муниципального образования в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения; предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, номера телефона исполнителя, подписывается главой Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – глава Идолгского муниципального образования).

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившего в администрацию муниципального образования в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившего в администрацию муниципального образования в письменной форме.

На поступившее в администрацию муниципального образования

обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](#) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Татищевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае поступления в администрацию муниципального образования письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с [частью 4 статьи 10](#) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Татищевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

В случае если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в администрацию муниципального образования, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

1.4.5. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.4.6. Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в секторе жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и дорожной деятельности, а также посредством Единого и регионального порталов - в случае подачи заявления через указанные порталы.

1.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании администрации муниципального образования, официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области, посредством Единого и регионального порталов следующей информации:

выдержек из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текста Административного регламента;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;

перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

графика приема заявителей;

образцов документов;

информации о том, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, через которые могут быть поданы (получены) документы в рамках предоставления муниципальной услуги, подана жалоба на действия (бездействие) и решения, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах, расположенных в здании по адресу расположения администрации муниципального образования, официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области, Едином портале МФЦ Саратовской области <http://www.mfc64.ru/>.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - администрацией Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области и осуществляется через сектор жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и дорожной деятельности.

Прием заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги и выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, могут осуществляться через государственное казенное учреждение Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту – МФЦ), в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования (далее по тексту – Соглашение о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействует со следующими организациями:

управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области;

организациями, эксплуатирующими воздушные сети коммуникаций;

МФЦ.

2.2.1. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Муниципальная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) заявителю разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений;

выдача (направление) заявителю уведомления о мотивированном отказе в выдаче разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней, в соответствии с указанным заявителем при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги способом получения результата:

непосредственно в секторе жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и дорожной деятельности;

направляется почтой по адресу, указанному в заявлении;

направляется для выдачи заявителю в МФЦ, в порядке и сроках, предусмотренных соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией муниципального образования.

В случае предоставления заявителем документов, указанных в [пункте 2.6.](#) настоящего Административного регламента, через МФЦ, срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в администрацию муниципального образования.

Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более 5 рабочих дней со дня соответствующего обращения заявителя в орган местного самоуправления.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен:

на официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области;

на Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Заявление от заинтересованного лица на имя главы Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района (приложение № 1 к административному регламенту).

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- 3) документ, подтверждающий наличие согласия, предусмотренного [частью 3 статьи 7](#) Федерального закона № 210-ФЗ;
- 4) схема размещения зеленых насаждений планируемых к сносу, обрезке, пересадке, в границах земельного участка (озелененной территории) с привязкой к существующим зданиям, строениям, сооружениям, выполненная в масштабе 1:200, 1:500);

5) документы, подтверждающие получение согласия лица (его законного представителя), не являющегося заявителем, на обработку персональных данных, предусмотренные частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заинтересованное лицо вправе приобщить к заявлению дополнительные документы, подтверждающие необходимость (целесообразность) сноса, обрезки, пересадки зеленых насаждений.

2.6.1. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, могут быть представлены заявителем непосредственно в подразделение, в МФЦ, направлены в электронной форме через Единый и региональный порталы, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, должны быть нотариально заверены.

2.6.3. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов посредством Единого и регионального порталов указанные заявление и документы заверяются электронной подписью в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Заявление в электронном виде должно быть заполнено согласно представленной на Едином и региональном порталах форме.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.7. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить относятся:

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок и находящийся на нем объект (объекты) капитального строительства;

2) разрешение на строительство (в случае сноса, обрезки, пересадки зеленых насаждений при обеспечении условий для строительства объекта);

3) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае сноса, обрезки, пересадки зеленых насаждений на земельном участке, на котором расположен данный дом);

4) документ, подтверждающий право владения воздушными сетями коммуникаций, либо документ, подтверждающий владение дорожным знаком (в случае своевременной обрезки ветвей в охранной зоне воздушных сетей коммуникаций либо закрывающих указатели улиц и номерные знаки домов либо дорожные знаки).

Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с

предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

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

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие документов, перечисленных в пунктах 2.6. настоящего Административного регламента;

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений .

На любой стадии административных процедур до принятия решения о выдаче разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений предоставление муниципальной услуги может быть прекращено по добровольному волеизъявлению заявителя на основании его письменного заявления.

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

2.12 Необходимые и обязательные услуги предоставляются специализированными организациями.

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

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.14. Размер платы за предоставление необходимых и обязательных услуг, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего Административного регламента, устанавливается на основании договора.

Методики расчета и размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются предоставляющими их организациями самостоятельно в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение одного календарного дней с момента поступления в администрацию муниципального образования.

Информация о поступлении заявления заносится в журнал регистрации заявлений (электронную базу данных), и включает в себя сведения о дате, регистрационном номере, ФИО заявителя. На заявлении проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.17. Вход в здание администрации муниципального образования оформляется вывеской с указанием основных реквизитов.

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Непосредственно в здании администрации муниципального образования размещается схема расположения кабинета с указанием номера, а также график работы специалистов администрации муниципального образования.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

Место предоставления муниципальной услуги должно соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

На стенде размещается следующая информация:

полное наименование и месторасположение администрации муниципального образования, фамилия, имя, отчество специалистов администрации муниципального образования, телефон, график работы;

основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

перечень МФЦ (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.18. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах администрации муниципального образования, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде и через МФЦ;

содействие инвалиду (при необходимости) со стороны специалистов администрации муниципального образования при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

оказание инвалидам должностными лицами необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, специалистами администрации муниципального образования;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов.

2.19. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

жалоб на решения и действия (бездействия) специалиста администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалиста администрации муниципального образования к заявителям;

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и МФЦ

2.20. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области, на Едином и региональном порталах;

возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для

получения муниципальной услуги в электронной форме в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области, на Едином и региональном порталах;

возможность направления заявления в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов, через «Личный кабинет пользователя»;

возможность осуществления с использованием Единого и регионального порталов мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

В случае обращения заявителя через Единый портал по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом администрацией муниципального образования решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты.

2.21. В случае обращения заявителя в МФЦ, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию муниципального образования в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии.

При наличии технической возможности муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Саратовской области. Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется Соглашением о взаимодействии.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием, регистрация заявления и документов;

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги;

рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Прием, регистрация заявления и документов

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в сектор жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и дорожной деятельности заявления на выдачу разрешения на снос, обрезку,

пересадку зеленых насаждений (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) или уведомление об отказе в выдаче разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в сектор жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и дорожной деятельности;

посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ;

посредством почтового отправления.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

Если заявление о выдаче разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений и документы, указанные в пунктах 2.6. и 2.7. настоящего Административного регламента, предоставляются заявителем (представителем заявителя) в сектор жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и дорожной деятельности, специалист сектора жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и дорожной деятельности оформляют расписку о приеме документов. Расписка оформляется в двух экземплярах, подписывается заявителем и, один экземпляр передается заявителю, второй экземпляр хранится в секторе жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и дорожной деятельности (приложение № 2 к Административному регламенту).

Заявление о выдаче разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений, в день приема документов, передается в администрацию для его регистрации в соответствии с пунктом 2.16. настоящего Административного регламента.

В случае если заявление и документы, указанные в пунктах 2.6. и 2.7. настоящего Административного регламента, представлены в сектор жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и дорожной деятельности посредством почтового отправления, расписка направляется подразделением по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем поступления в подразделение документов.

Зарегистрированное заявление о выдаче разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений или уведомление об отказе в выдаче разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений с приложенным пакетом документов направляется главе Идолгского муниципального образования для резолюции.

Заявление о выдаче разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений с приложенным пакетом документов поступает специалистам сектора жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и дорожной деятельности, ответственным за предоставление муниципальной услуги, согласно резолюции, проставленной главой Идолгского муниципального

образования.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших заявления о выдаче разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений и документов, и выдача (направление) заявителю расписки в получении документов.

Способ фиксации результата административной процедуры:

присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера принятому заявлению о выдаче разрешения о выдаче разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов на рассмотрение специалистам сектора жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и дорожной деятельности, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, специалисты сектора жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и дорожной деятельности обеспечивают направление необходимых межведомственных запросов.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, специалисты сектора жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и дорожной деятельности приступают к исполнению следующей административной процедуры.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом администрации муниципального образования, уполномоченным направлять запросы в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Состав электронного межведомственного запроса определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными постановлением Правительства Российской

Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса – 1 рабочий день со дня регистрации заявления и документов заявителя.

Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

Способ фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Полученные документы в течение одного рабочего дня со дня их поступления передаются специалистом, осуществляющим формирование и направление межведомственного запроса специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней с момента поступления заявления в администрацию муниципального образования.

Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

В течение 10 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений специалист сектора жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и дорожной деятельности:

1) проводят проверку представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.11. настоящего Административного регламента;

2) в случае выявления в ходе проверки представленной документации оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалисты сектора жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и дорожной деятельности подготавливают документы об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) в случае не выявления в ходе проверки представленной документации оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист сектора жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и дорожной деятельности организывает выезд членов комиссии по обследованию зеленых насаждений (далее по тексту - Комиссия) для осмотра зеленых насаждений на указанный в заявлении земельный участок при участии заявителя (или его

представителя).

Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с положением о комиссии по обследованию зеленых насаждений на территории Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области.

Результат обследования оформляется Актом обследования зеленых насаждений.

По результатам обследования зеленых насаждений Комиссия принимает решение о возможности сноса, обрезки, пересадки зеленых насаждений или о невозможности сноса, обрезки, пересадки зеленых насаждений. Решение Комиссии оформляется протоколом.

Решение Комиссии о невозможности сноса, обрезки, пересадки зеленых насаждений является основанием для подготовки специалистом сектора жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и дорожной деятельности уведомления об отказе в выдаче разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений.

Решение Комиссии о возможности сноса, обрезки, пересадки зеленых насаждений является основанием для подготовки специалистом сектора жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и дорожной деятельности разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений.

Разрешение на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений, подготовленное согласно приложения № 3 настоящего Административного регламента, специалистами сектора жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и дорожной деятельности или уведомления об отказе в выдаче разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений (проект письма) направляется на согласование заместителю главы администрации Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту - заместитель главы администрации образования), курирующему данное направление, и подписывается главой Идолгского муниципального образования.

Способ фиксации результата административной процедуры:

присвоение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги регистрационного номера разрешению на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений в журнале регистрации.

регистрация в канцелярии уведомления о мотивированном отказе в выдаче разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет девятнадцать календарных дня.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала административной процедуры является

присвоение специалистами сектора жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и дорожной деятельности регистрационного номера разрешению на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений или регистрация специалистом уведомления о мотивированном отказе в выдаче разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений.

Специалисты сектора жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и дорожной деятельности уведомляют заявителя о принятом решении по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) и выдают ему оформленное разрешение на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений под роспись в журнале учета переданных разрешений на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений.

В случае отсутствия возможности оперативного вручения заявителю разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений, документы направляются заявителю в день их подписания почтовым отправлением.

В случае если в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ, документы передаются в МФЦ в срок, предусмотренный Соглашением о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за днем их подписания согласно реестра передаваемых документов администрацией Татищевского муниципального района Саратовской области в ОП ГАУСО «МФЦ» в р.п.Татищево.

Результатом административной процедуры является:

выдача (направление) заявителю разрешение на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений;

выдача (направление) уведомления о мотивированном отказе в выдаче разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений;

Способом фиксации результата административной процедуры является:

роспись заявителя в журнале учета переданных разрешений на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений;

внесение в администрации записи в журнале учета выданных и отправленных писем о направлении соответствующего документа посредством почтового отправления непосредственно заявителю с указанием исходящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов заказного почтового отправления;

роспись специалиста МФЦ в журнале учета переданных разрешений на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений, журнале учета выданных и отправленных писем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.6. Муниципальная услуга в электронной форме не оказывается, однако, заявитель с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг имеет возможность:

а) получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) ознакомиться с формой документов, необходимых для получения муниципальной услуги, получить доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

3.7. В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

запрос на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов передаются из многофункционального центра в администрацию не позднее одного рабочего дня с момента регистрации документов заявителя в многофункциональном центре;

началом срока предоставления муниципальной услуги является день передачи многофункциональным центром запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрацию муниципального образования.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется экспертами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи в течение одного рабочего дня с момента его поступления в многофункциональный центр.

Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.7.1. Порядок выполнения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг следующих административных процедур (действий) (в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг):

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

прием и заполнение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также прием комплексных запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

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

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

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.8. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет

исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом сектора жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и дорожной деятельности осуществляется заместителем главы администрации муниципального образования, курирующим данное направление, посредством анализа действий специалиста сектора жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и дорожной деятельности, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подготавливаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

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

4.3. Основанием для проведения плановых проверок является утвержденный годовой план работы администрации муниципального образования.

Плановые проверки при проведении контроля за предоставлением муниципальной услуги осуществляются посредством:

проверки правильности осуществления административных процедур;
выявления и устранения нарушения прав Заявителей;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования;

выборочной проверки подготовленных результатов предоставления муниципальной услуги.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости при обнаружении несоответствия результатов предоставления муниципальной услуги действующему законодательству.

Внеплановые проверки проводятся на основании правовых актов администрации района. Основанием для начала проведения внеплановой проверки являются поступившие в администрацию муниципального образования обращения получателей муниципальной услуги о нарушении их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги, о незаконном отказе в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуг.

Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные муниципальные служащие и должностные лица администрации муниципального образования несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

4.6. Персональная ответственность муниципальных служащих и должностных лиц администрации муниципального образования закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

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

4.7. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов.

4.8. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным [законом](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Предмет жалобы

5.2. Предметом жалобы могут являться решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника

многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке,

определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

к) нарушения установленных сроков осуществления процедуры;

л) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п.4 ч.1 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ч.1.3 ст.16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, организации, указанные в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники, которым может быть направлена жалоба

5.3. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) работников администрации муниципального образования жалоба подается на имя главы муниципального образования.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Саратовской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подается руководителям этих организаций.

В случаях, предусмотренными подпунктами «к» и «л» пункта 5.2. настоящего Административного регламента жалоба подается в антимонопольный орган или его территориальное подразделение.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, руководителя органа может быть направлена по почте (412175, Саратовская область, Татищевский район, с.Идолга, ул.Центральная, д.8), через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Татищевского муниципального района Саратовской области, адрес электронной почты администрации муниципального образования: idolgamo@mail.ru, предоставляющей муниципальную услугу, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию образования в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации муниципального образования.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте (412170, Саратовская область, Татищевский район, р.п Татищево, ул.Калинина, д.16), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме

заявителя.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба в соответствии с Федеральным [законом](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации

доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.10. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Татищевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

официального сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

официального сайта организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты администрации района, многофункционального центра или организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.9. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случаях, предусмотренными подпунктами «к» и «л» пункта 5.2. настоящего Административного регламента, жалоба подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Сроки рассмотрения жалобы

5.12. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение

пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.13. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](#) статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в

пункте 5.14. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме в случае поступления жалобы в письменной форме, и электронной форме в случае поступления жалобы в форме электронного документа, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в абзаце 1 пункта 5.16. настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы неподлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце 1 пункта 5.16. настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, либо муниципального служащего; руководителя и (или) работника многофункционального центра, руководителей и (или) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» решение или действие (бездействие) которых обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.17. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.18. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.19. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

посредством информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в администрацию района, в МФЦ и в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в администрацию района, в МФЦ и в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином и региональном порталах.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Прием заявителей в МФЦ осуществляется по предварительной записи либо в порядке живой очереди при непосредственном личном посещении МФЦ в случае, если загруженность МФЦ позволяет обеспечить обслуживание заявителя.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Предварительная запись аннулируется в случае неявки заявителя по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

6.2. В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг предоставление муниципальной услуги возможно на основании комплексного запроса.

Предоставление муниципальной услуги по комплексному запросу организуется МФЦ по принципу «одного окна», учитывая потребность заявителя в предоставлении нескольких муниципальных услуг, в соответствии со [статьей 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на снос, обрезку,
пересадку зеленых насаждений»

Главе Идолгского
муниципального
образования
Татищевского
муниципального
района
Саратовской области

(фамилия, имя, отчество)

Заявитель
(ФИО, адрес регистрации,

телефон – для физических лиц;

наименование организации,

ИНН,

юридический адрес, телефон –

для юридических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Прошу выдать разрешение на снос (обрезку, пересадку) зеленых насаждений _____

2. Основание для сноса (обрезки, пересадки) зеленых насаждений _____

3. Сведения о местоположении, количестве и видах зеленых насаждениях _____

4. Предполагаемые сроки выполнения работ по сноса и (или) пересадки зеленых насаждений

5. Предполагаемое место пересадки зеленых насаждений (данный пункт заполняется _____ в _____ случае пересадки) _____

Приложение: схема размещения зеленых насаждений планируемых к сносу, обрезке, пересадке, в границах земельного участка (озелененной территории) с привязкой к существующим зданиям, строениям, сооружениям, выполненная в масштабе 1:200, 1:500) на _____ листах.

Застройщик _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ г.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных.

Подпись _____ / _____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на снос, обрезку,
пересадку зеленых насаждений»

Заявителю

(Ф.И.О. физического лица, наименование

юридического лица, почтовый адрес,
телефон, факс)

**РАСПИСКА
в получении документов**

Настоящим уведомляем о том, что для получения муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений» от Вас приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное)	Количество листов

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы передал: _____
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Документы принял: _____
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на снос, обрезку,
пересадку зеленых насаждений»

РАЗРЕШЕНИЕ
на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений

Дата _____

№ _____

Администрация Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области, руководствуясь решением комиссии по обследованию зеленых насаждений на территории Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области (протокол заседания комиссии от _____ № _____), на основании акта обследования зеленых насаждений от _____ № _____ разрешает:

На земельном участке по адресу: _____

Срок действия настоящего _____ »
разрешения – до _____ .

» _____ I
_____ .

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на снос, обрезку,
пересадку зеленых насаждений»

Заявителю

(Ф.И.О. физического лица, наименование

юридического лица, почтовый адрес,
телефон, факс)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Настоящим уведомляем Вас о том, что муниципальная услуга «Выдача разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений», не может быть предоставлена _____ по _____ следующим основаниям: _____

В случае несогласия с результатом оказания услуги Вы имеете право на обжалование принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на снос, обрезку,
пересадку зеленых насаждений»

Администрация Идолгского муниципального образования Татищевского
муниципального района Саратовской области

**Реестр передаваемых документов администрацией Идолгского
муниципального образования Татищевского муниципального района
Саратовской области в ОП ГАУСО «МФЦ» в р.п.Татищево**

В соответствии с п.5.2.6. Соглашения о взаимодействии между государственным автономным учреждением Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области от 07.08.2013 № 62 направляем вам подготовленные документы в результате рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальных услуг в количестве ___ пакета(ов) документов

п/ п	ФИО заявителя	Наименование передаваемых документов	Количество экземпляров (Количество листов)	Примечание

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Документы согласно реестру передал (а):

(должность)

(подпись
)

(Ф.И.О.)

(дата)

Документы согласно реестру принял (а):

(должность)

(подпись
)

(Ф.И.О.)

(дата)

Приложение № 2
к постановлению
администрации
Идолгского муниципального
образования Татищевского
муниципального района
Саратовской области

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по обследованию зеленых насаждений на территории Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по обследованию зеленых насаждений на территории Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – Положение, Комиссия) определяет порядок создания, состав, полномочия, порядок работы и принятия решений Комиссии.

1.2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, образованным для принятия решений по вопросам сноса обрезки и пересадки зеленых насаждений, целях сохранения и развитие зеленого фонда на территории Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Саратовской области, муниципальными правовыми актами Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области.

2. Состав и порядок создания Комиссии

2.1. Состав Комиссии утверждается и изменяется постановлением администрации Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии.

2.2. Председателем Комиссии является глава Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области.

2.3. Заместителем председателя Комиссии заместитель главы администрации Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области.

2.4. Члены Комиссии обладают равными правами. Члены Комиссии вправе: участвовать в заседании Комиссии;

участвовать в обсуждении рассматриваемых Комиссией вопросов;
участвовать в голосовании при принятии Комиссией решений;
вносить председателю Комиссии предложения об отложении рассмотрения дела и о запросе дополнительных материалов по нему;
предварительно, до заседания Комиссии, знакомиться с материалами дел, внесенных на ее рассмотрение;

участвовать в подготовке заседаний Комиссии.

2.4. Председатель Комиссии обладает правами члена Комиссии, а также: осуществляет руководство деятельностью Комиссии;

председательствует на заседаниях Комиссии и организует ее работу;

планирует работу Комиссии;

утверждает повестку заседания Комиссии;

назначает заседания Комиссии;

подписывает протоколы заседаний Комиссии.

2.5. Заместитель председателя Комиссии обладает правами члена Комиссии, а также:

выполняет поручения председателя Комиссии;

исполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие.

2.6. Секретарь Комиссии обладает правами члена Комиссии, а также:

осуществляет подготовку дел для рассмотрения на заседании Комиссии;

выполняет поручения председателя Комиссии, его заместителя;

оповещает членов Комиссии о дате, месте и времени заседания Комиссии;

осуществляет протоколирование заседаний Комиссии;

ведет делопроизводство Комиссии.

2.7. Члены Комиссии обязаны:

лично присутствовать на заседаниях Комиссии;

при невозможности присутствия на заседании Комиссии не позднее, чем за день информировать секретаря Комиссии.

3. Полномочия Комиссии

3.1. Комиссия принимает решения по вопросам:

1) организации и проведении обследования зеленых насаждений на территории Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области;

2) подготовки и выдачи разрешений на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области;

3) организации и проведении мониторинга по сохранению и развитию зеленого фонда на территории Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области.

3.2. Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:

запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти Российской Федерации, Саратовской области, органов местного самоуправления района, общественных объединений и других

организаций и их должностных лиц необходимую информацию;

приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления района, представителей общественных объединений и других организаций.

4. Порядок работы и принятия решений

4.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний.

4.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

4.3. Заседания Комиссии назначаются председателем Комиссии не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня ее заседания. За 3 рабочих дня до дня заседания Комиссии секретарь Комиссии оповещает письменно всех членов Комиссии о дате, месте и времени заседания Комиссии.

4.4. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее 1/2 ее количественного состава.

4.5. Протокол заседания Комиссии оформляется в течение 1 рабочего дня со дня проведения заседания Комиссии и подписывается председателем и секретарем Комиссии. Члены Комиссии вправе знакомиться с протоколами заседаний Комиссии.

4.6. Основанием для рассмотрения вопросов, которые входят в полномочия Комиссии, на ее заседаниях, является поступившее заявление физических или юридических лиц на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области в администрацию Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области.

4.7. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на ее заседании членов Комиссии. При равенстве голосов, голос председателя Комиссии является решающим.

Приложение № 3
к постановлению
администрации
Идолгского муниципального
образования Татищевского
муниципального района
Саратовской области

С О С Т А В

комиссии по обследованию зеленых насаждений на территории Идолгского
муниципального образования Татищевского муниципального района
Саратовской области

Киселев Дмитрий Алексеевич - глава Идолгского муниципального образования Татищевского района Саратовской области, председатель комиссии;

Фадеева Ирина Сергеевна - заместитель главы администрации Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области, заместитель председателя.

Терещенко Сергей Петрович - руководитель сектора жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и дорожной деятельности администрации Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Фокина Татьяна Анатольевна - руководитель сектора организационной, правовой и документационной работы администрации Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района;

Хлебунова Марина Петровна - руководитель сектора экономического развития, имущественных и земельных отношений администрации Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района;

Приложение № 4
к постановлению
администрации
Идолгского
муниципального образования
Татищевского
муниципального района
Саратовской области

Администрация Идолгского муниципального образования Татищевского
муниципального района Саратовской области

АКТ
обследования зеленых насаждений

« ____ » _____ 20 ____ г.
№ _____

Комиссия в составе:

Председатель

комиссии _____
(Ф.И.О., должность)

Заместитель

председателя

комиссии _____
(Ф.И.О., должность)

Секретарь

комиссии _____
(Ф.И.О., должность)

Члены

комиссии:

(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

Осуществила

выезд

по

адресу:

_____ и произвела обследование
зеленых насаждений.

Результатами

обследования

установлено:

Выводы:

1. _____
(Ф.И.О., должность)

(подпись)

2. _____
(Ф.И.О., должность)

(подпись)

3. _____
(Ф.И.О., должность)

(подпись)

4. _____
