



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕМИДОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.06.2025 № 681

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области, Администрация муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области от 17.07.2023 № 583 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории Демидовского городского поселения Демидовского района Смоленской области».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Поречанка» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области – начальника отдела А.А. Романькова.

Глава муниципального образования
«Демидовский муниципальный округ»
Смоленской области

С.В. Николаев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального образования
«Демидовский муниципальный
округ» Смоленской области
от 23.06.2025 № 681

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории
муниципального образования «Демидовский муниципальный округ»
Смоленской области»**

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Администрация) при оказании муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц,
имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным
законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо
в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством
Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при
взаимодействии с Администрацией, иными органами местного
самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- индивидуальные предприниматели;
- физические лица;
- юридические лица (организации всех форм собственности), в лице руководителя организации либо представителя по доверенности.

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

- консультирования сотрудником отдела жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области (далее – отдел) при обращении заявителя в устной форме, по почте, по электронной почте или по телефонной связи;
- размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.2. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются по телефонам отдела, а также на личном приеме, при письменном обращении.

Консультации проводят:

- сотрудники отдела.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге размещается:

- на официальном сайте Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее – Региональный портал).

1.3.4. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- порядок обращений за получением муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- текст Административного регламента;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- информацию об отделе с указанием места нахождения, графике работы, контактных телефонов, адреса электронной почты, адреса сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории муниципального образования

«Демидовский муниципальный округ» Смоленской области» (далее – муниципальное образование).

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация в лице отдела на территории муниципального образования.

2.2.2. При предоставлении услуги Администрация в целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, включая возможность автоматического формирования и направления межведомственных запросов, взаимодействует со следующими органами и организациями:

- филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Смоленской области;
- Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг по вопросу получения согласований для производства земляных работ.

2.2.3. 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

2.2.5 МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к Единому portalу и (или) Региональному portalу для предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие Администрацией решения:

- о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений;

- об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений с указанием причин отказа.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- разрешения на право вырубki зеленых насаждений;
- разрешения на право вырубki зеленых насаждений при аварийно-восстановительных работах;
- уведомления об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений с указанием причин отказа.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной (при личном обращении в Администрацию или в МФЦ) или заочной форме (почтовым отправлением и/или через Единый портал /Региональный портал).

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения может быть оформлен в виде электронного документа и должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и направляется в личный кабинет заявителя на Единый портал и (или) Региональный портал.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на вырубку зеленых насаждений не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления в Администрации.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на вырубку зеленых насаждений в случае необходимости проведения аварийно-восстановительных работ не может превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления в Администрации.

2.4.3. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных при условии невозможности производства земляных работ в установленном порядке, рубка зеленых насаждений может быть осуществлена без предварительного оформления разрешения на право вырубki зеленых насаждений при условии направления соответствующей информации в Единую дежурно-диспетчерскую службу Администрации (далее – ЕДДС) до начала работ, а также с последующей подачей в течение суток с момента Администрацию.

2.4.4. В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.5. Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться с даты регистрации заявления в Администрации.

2.4.6. При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем в электронном виде, срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию

(по дате регистрации), о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал и (или) Региональный портал.

2.4.7. В случае принятия Администрацией решения об отказе в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений заявитель уведомляется об этом письменно в течение 30 дней.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.5.1. При обращении за получением разрешения на право вырубки зеленых насаждений заявитель представляет:

1) заявление о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений, которое оформляется по форме согласно Приложению 1,2 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление);

2) документ, удостоверяющий личность представителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги;

4) правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором расположены зелёные насаждения, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;

5) план территории с точным указанием местоположения вырубаемых и подлежащих обрезке зеленых насаждений в масштабе М 1:500;

6) копия протокола общего собрания собственников помещений многоквартирного жилого дома с решением о вырубке зеленых насаждений (в случае, если земельный участок входит в состав общего имущества многоквартирного жилого дома);

7) переучетная ведомость зеленых насаждений, подлежащих вырубке.

2.5.2. Документы, указанные в подпункте 4) пункта 2.5.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.5.3. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале и (или) Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме, при этом на Едином портале и (или) Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2.5.4. В случае, если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копию решения о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

2.5.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- 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 № 210-ФЗ, 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 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.6.1. В исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входит:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (сведения о характеристиках объектов недвижимости).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме (рассмотрении) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 настоящего Административного регламента или предоставление документов не в полном объеме;

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Решение об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений должно быть мотивировано и принято исключительно по следующим основаниям:

- наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
- подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;
- отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;
- нарушение требований, установленных природоохранным законодательством (Федеральным законом от 01.02.2002 года № 7 - ФЗ «Об охране окружающей среды»), выявленных в процессе проверки заявления;
- выявлена возможность сохранения зеленых насаждений;
- особый статус зелёных насаждений, предполагаемых для вырубki (уничтожения):
 - а) объекты растительного мира, занесённые в Красную книгу Российской Федерации и Красную книгу Смоленской области, произрастающие в естественных условиях;
 - б) памятники историко-культурного наследия;
 - в) деревья, кустарники, лианы, имеющие историческую и эстетическую ценность как неотъемлемые элементы ландшафта.

2.8.2. Во всех перечисленных случаях заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги указанным в заявлении способе:

- почтовым отправлением;
- посредством электронной почты;
- уведомлением на Едином портале и (или) Региональном портале.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. При предоставлении муниципальной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

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

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.11.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, в том числе в электронной форме

2.13.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут после поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего регламента, непосредственно в Администрацию. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном подпунктом 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.13.2. Срок регистрации запроса заявителя организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.13.3. Заявление, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

2.13.4. Заявление, поступившее в электронной форме на Единый портал и (или) Региональный портал регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на Едином портале, Региональном портале. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для

предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехниккой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

2.14.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.14.3. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.14.4. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное местами для сидения.

2.14.5. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.14.6. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации;
- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;
- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказанием специалистами Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 4) получение муниципальной услуги в электронной форме;
- 5) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом обособленном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;
- 3) минимальные количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность;
- 4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 5) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.
- 6) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- 7) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос).

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, размещаемым на Едином портале и (или) Региональном портале.

2.16.2. Обеспечение доступа заявителей к формам уведомления о переходе прав и заявления для копирования и заполнения указанных уведомления и заявления в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.16.3. Обеспечение возможности для заявителей представления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.16.4. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала и (или) Регионального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.16.5. Обеспечение возможности для заявителей получения результата муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.16.6. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с федеральным законодательством.

2.16.7. Обеспечение возможности осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги.

2.16.8. Обеспечение возможности для заявителей досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации в электронной форме.

2.16.9. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

2.16.10. В случае заключения Администрацией соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, получение муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.16.11. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса не осуществляется.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

1) прием заявления и документов, необходимых для получения разрешения на право вырубki зеленых насаждений;

- 2) регистрация заявления и документов, необходимых для получения разрешения на право вырубki зеленых насаждений;
- 3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов;
- 5) подготовка акта обследования зеленых насаждений;
- 6) выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для получения разрешения на право вырубki зеленых насаждений

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для получения разрешения на право вырубki зеленых насаждений является поступление заявления и прилагаемых к нему документов.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть, предоставлены заявителем:

- 1) в Администрацию лично (копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заверяются специалистом отдела на основании их оригиналов);
- 2) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) Регионального портала государственных и муниципальных услуг («Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области»;
- 3) посредством многофункционального центра. В случае заключения Администрацией соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг получение муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 4) почтовым отправлением.

3.2.2. Прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию документов по муниципальной услуге.

3.2.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию специалист отдела, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет правильность оформления заявления и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.5 Административного регламента, и наличие их оригиналов;

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами, в случае предоставления заявителем оригиналов документов изготавливает их копии;

5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем;

7) вручает заявителю копию описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.4. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист отдела консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.2.5. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию посредством почтового отправления специалист отдела осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность прилагаемых документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.5 Административного регламента;

2) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Опись с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.6. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме специалист отдела, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление и прилагаемые к нему документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Администрацию подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 2.6 Административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений и приложенных к нему документов в Администрацию составляет 1 рабочий день.

3.2.8. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для получения разрешения на право вырубki зеленых насаждений, является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Администрации, ответственному за регистрацию документов.

3.2.9. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для получения разрешения на право вырубki зеленых насаждений, является опись с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов или уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3. Регистрация заявления и документов, необходимых для получения разрешения на право вырубki зеленых насаждений

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления и документов, необходимых для получения разрешения на право вырубki зеленых насаждений, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту Администрации, ответственному за регистрацию документов.

3.3.2. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию документов, осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в Журнал регистрации входящих документов.

3.3.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

3.3.4. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.5. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется специалистом не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации заявления и документов, необходимых для получения разрешения на право вырубki зеленых насаждений не превышает 1 рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту Администрации, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

3.3.7. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и документов, необходимых для получения разрешения на право вырубki зеленых насаждений, является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.8. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

3.3.9. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по регистрации заявления и документов, необходимых для получения разрешения на право вырубki зеленых насаждений, является внесение соответствующих сведений в Журнал регистрации входящих документов.

3.4. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для получения разрешения на право вырубki зеленых насаждений, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, указанных в пункте 2.7 Административного регламента;

2) при установлении наличия оснований, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, в течение 3 календарных дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов подготавливает письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений (Приложение 4) к Административному регламенту, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом и направление заявителю;

3) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.5 и 2.6 Административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,

переходит к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и документов, необходимых для получения разрешения на право вырубki зеленых насаждений, не может превышать 2 рабочих дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и документов, необходимых для получения разрешения на право вырубki зеленых насаждений, является:

1) принятие решения об осуществлении межведомственного информационного взаимодействия;

2) направление заявителю письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений;

3) переход к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.5. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

3.4.6. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и документов, необходимых для получения разрешения на право вырубki зеленых насаждений, является один из следующих документов:

1) перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) письменное уведомления об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.5.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист

отдела, ответственный за рассмотрение документов, переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.5.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой (с соблюдением федерального законодательства о защите персональных данных).

3.5.4. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом отдела, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 1 рабочий день со дня получения уведомления о переходе прав или заявления.

3.5.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

3.5.6. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист регистрирует полученный ответ в установленном порядке в день поступления таких документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.5.7. Обязанности по исполнению административного действия, связанного с формированием и направлением межведомственных запросов, специалиста отдела, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.5.8. Максимальный срок выполнения административных действий, связанных с формированием и направлением межведомственных запросов, составляет 1 рабочий день.

3.6. Подготовка акта обследования, направление начислений компенсационной стоимости

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о соответствии заявления и подтверждающих документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента и получении положительных подтверждающих сведений на межведомственные запросы.

Заявление с комплектом документов при поступлении поступает к председателю Комиссии.

Заявление с резолюцией председателя Комиссии поступает на исполнение секретарю Комиссии, который проводит первичную проверку представленных документов, проверяет их полноту и достоверность.

При наличии необходимых сведений и документов для рассмотрения заявления по результатам первичной проверки Комиссия проводит обследование и оценку заявляемых к вынужденному уничтожению (повреждению).

3.6.2. Обследование и составление акта по форме, установленной Приложением 3 к настоящему Административному регламенту, производятся в 10-дневный срок с участием владельца (представителя владельца) зеленых насаждений, заявленных к вырубке.

3.6.3. В акте обосновывается необходимость или отсутствие необходимости вынужденного уничтожения (повреждения) зеленых насаждений и форма возмещения ущерба, причиненного вследствие вынужденного уничтожения (повреждения) зеленых насаждений. Акт подписывается всеми членами Комиссии и утверждается председателем Комиссии.

3.6.4. В случае определения Комиссией отсутствия необходимости вынужденного уничтожения (повреждения) зеленых насаждений готовится уведомление об отказе в выдаче разрешения на рубку зеленых насаждений (Приложение 4) для последующей выдачи его заявителю Администрацией.

3.6.5. В случае определения Комиссией необходимости вынужденного уничтожения (повреждения) зеленых насаждений для ликвидации аварийных и иных ситуаций и их последствий, создающих угрозу здоровью, жизни и имуществу граждан, работа Комиссии завершается составлением Акта (Приложение 3), дающего право незамедлительного проведения работ, который выдается заявителю.

3.6.6. В случае определения Комиссией необходимости вынужденного уничтожения (повреждения) зеленых насаждений без возмещения ущерба готовится проект разрешения о выдаче разрешения на рубку зеленых насаждений (Приложение 5) органа местного самоуправления (для последующей выдачи его заявителю).

3.6.7. В случае определения Комиссией необходимости вынужденного уничтожения (повреждения) зеленых насаждений с возмещением ущерба в денежной форме Администрацией на основании Акта составляется расчет восстановительной стоимости (далее - Расчет) заявляемых к вынужденному уничтожению (повреждению) зеленых насаждений в соответствии с Порядком осуществления рубки (сноса) и определения компенсационной стоимости зеленых насаждений на территории муниципального образования «. Расчет утверждается Главой муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области и является неотъемлемым приложением к Акту.

3.6.8. Заявитель уведомляется Администрацией о необходимости, порядке и сроках возмещения ущерба за вынужденное уничтожение (повреждение) зеленых насаждений в денежной форме. К уведомлению прилагаются копии Акта и Расчета.

Специалист отдела направляет акт обследования с расчетом компенсационной стоимости Заявителю в течение 3 рабочих дней с даты подписания акта обследования, выставляет начисление в государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП).

Специалист ответственный за выполнение процедуры осуществляет мониторинг поступления сведений об оплате в ГИС ГМП. Контроль за поступлением оплаты компенсационной стоимости происходит в срок не превышающий 5 рабочих дней.

3.6.9. После получения подтверждения о поступлении денежных средств в бюджет готовится проект разрешения для последующей выдачи его заявителю.

3.6.10. В случае отказа заявителя возмещать ущерб в денежной форме или при отсутствии информации в указанные в письменном уведомлении о возмещении ущерба сроки о принятом заявителем решении готовится уведомление об отказе в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений для последующей выдачи его заявителю.

3.6.11. В случае определения Комиссией необходимости вынужденного уничтожения (повреждения) зеленых насаждений с возмещением ущерба в натуральной форме готовится уведомление о необходимости, порядке и сроках согласования проведения компенсационного озеленения для последующей выдачи.

После представления заявителем гарантийного письма (с указанием сроков проведения компенсационного озеленения, видового состава и возраста посадочного материала, мест проведения компенсационного озеленения, исполнителя работ), а также проекта компенсационного озеленения (в случае вынужденного уничтожения зеленых насаждений в количестве более 100 единиц) в течение 2 рабочих дней готовится разрешение для последующей выдачи его заявителю.

3.6.12. В случае отказа заявителя возмещать ущерб в натуральной форме или при отсутствии информации в указанные в письменном уведомлении о возмещении ущерба сроки о принятом заявителем решении готовится уведомление об отказе в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений для последующей выдачи его заявителю.

3.6.13. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению Комиссией представленных документов, подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является:

- проект разрешения на вырубку зеленых насаждений;
- акт обследования зеленых насаждений (в т.ч. с расчетом компенсационной стоимости);
- уведомление об отказе в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры с учетом проверки факта оплаты в ГИС ГМП - не более 21 рабочего дня.

3.7. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие подписанных разрешения на право вырубки зеленых насаждений/разрешения на право вырубки зеленых насаждений при аварийно-восстановительных работах либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений.

3.7.2. Выдача (направление) результата оказания муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

- при личном обращении в Администрацию/МФЦ;

- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

- через личный кабинет на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.7.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 3 рабочих дня со дня утверждения разрешения на право вырубki зеленых насаждений/ разрешения на право вырубki зеленых насаждений при аварийно-восстановительных работах или уведомления об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

3.7.4. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление (выдача) заявителю разрешения на право вырубki зеленых насаждений/ разрешения на право вырубki зеленых насаждений при аварийно-восстановительных работах или уведомления об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

3.7.5. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)/Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о выдаче (направлении) документа в Журнал регистрации исходящих документов.

3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

3.8.1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующем порядке:

- 1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается в уполномоченный орган, осуществляющий предоставление услуги (лично, по почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.

Уполномоченный орган, осуществляющий предоставление услуги, обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

2) При самостоятельном выявлении ответственным специалистом допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения заявителю направляется уведомление о необходимости переоформления выданных документов, не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок. Исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 рабочих дней.

3.8.2. Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не влечет за собой приостановление или прекращение оказания муниципальной услуги.

3.9. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

3.9.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала осуществляются следующие административные действия:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) прием и регистрация в Администрации запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами.

3.9.2. При предоставлении в установленном порядке информации заявителя обеспечение доступа заявителю к сведениям о муниципальной услуге осуществляется путем размещения сведений о муниципальной услуге в Реестре с последующим размещением сведений на Едином портале.

Требования к порядку размещения сведений о муниципальной услуге, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

С использованием Единого портала заявителю предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге, указанным в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

Специалисты Администрации, ответственные за размещение сведений о муниципальной услуге, осуществляют размещение сведений о муниципальной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 № 499-р/адм.

Глава муниципального образования и уполномоченные лица Администрации, ответственные за размещение сведений о муниципальной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о муниципальной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

3.9.3. При подаче заявителем, имеющим подтвержденную учетную запись в Единой системе идентификации и аутентификации на Едином портале, запроса необходимого для предоставления муниципальной услуги, фактом приема такого запроса является поступление в Администрацию соответствующего запроса и прилагаемых к нему документов.

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

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

При формировании запроса заявитель может осуществить:

- копирование и сохранение запроса в электронном виде;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- возврат на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- получение бессрочного доступа в личном кабинете заявителя на Едином портале к ранее поданным заявителем запросам;
- прикрепление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.5.1 пункта 2.5, подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента (в случае представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе), в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации в Администрации запроса в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов.

Дальнейшие административные процедуры и действия осуществляются в порядке, предусмотренном подразделами 3.3 - 3.6 настоящего раздела.

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

- 1) уведомление о приеме и регистрации запроса;
- 2) уведомление об устранении недостатков (при необходимости);
- 3) уведомление о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.5. Заявитель может оценить качество предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала.

3.9.6. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников Администрации с использованием сети «Интернет» посредством портала федеральной муниципальной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), Единого портала.».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на право
вырубки зеленых насаждений на
территории муниципального
образования «Демидовский
муниципальный округ» Смоленской
области

ФОРМА

Главе муниципального образования
«Демидовский муниципальный округ»
Смоленской области

От кого _____

(для юридических лиц индивидуальных предпринимателей:
наименование организации, ИНН, ОГРН/ОГРНИП, ФИО
руководителя или иного уполномоченного лица)

(для физических лиц: ФИО, СНИЛС, реквизиты документа,
удостоверяющего личность: вид документа, номер, серия, когда выдан)

юридический и почтовый адрес, адрес регистрации, телефон, эл.почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений

Прошу Вас произвести обследование и разрешить вырубку (снос) зеленых
насаждений по адресу: _____

_____ В СВЯЗИ С _____

(указать цель проведения вырубки (сноса) зеленых насаждений)

на основании _____

(указать правоустанавливающие документы на землю или другое

_____ основание для проведения работ по вырубке (сносу) зеленых насаждений

_____ (разрешение на строительство, свидетельство на имущество, решение общего собрания жильцов многоквартирного
дома, иные документы)

Работы по вырубке (сносу) зеленых насаждений планируется проводить
с _____ ПО _____.

(указать временные рамки проведения работ по вырубке (сносу) зеленых насаждений)

Ответственное лицо за проведение работ по вырубке (сносу) зеленых
насаждений _____, номер телефона: _____.

Приложения:

_____ (сведения и документы, необходимые для получения разрешения на вырубку зеленых насаждений)
на _____ листах.

Результат предоставления государственной услуги прошу: вручить в лично /
отправить почтовой связью (нужное подчеркнуть).

Заявитель _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(должность, подпись, расшифровка подписи) М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki
зеленых насаждений на территории
муниципального образования
«Демидовский муниципальный округ»
Смоленской области

ФОРМА

Главе муниципального образования
«Демидовский муниципальный округ»
Смоленской области

От кого

(для юридических лиц индивидуальных предпринимателей:
наименование организации, ИНН, ОГРН/ОГРНИП, ФИО
руководителя или иного уполномоченного лица)

(для физических лиц: ФИО, СНИЛС, реквизиты документа,
удостоверяющего личность: вид документа, номер, серия, когда выдан)

юридический и почтовый адрес, адрес регистрации, телефон, эл.почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений с целью
проведения аварийно-восстановительных работ

Прошу для проведения аварийно-восстановительных работ выдать разрешение
на право вырубki зеленых насаждений, расположенных на земельном участке по
адресу:

(полный адрес проведения работ, с указанием субъекта Российской Федерации, городского округа
или строительный адрес, кадастровый номер земельного участка)

Приложение:

(сведения и документы, необходимые для получения разрешения на право вырубki
зеленых насаждений) на _____ листах.

Результат предоставления государственной услуги прошу:

Вручить лично / отправить почтовой связью (нужное подчеркнуть).

Заявитель _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на право
вырубки зеленых насаждений на
территории муниципального
образования «Демидовский
муниципальный округ» Смоленской
области»

ФОРМА

АКТ
обследования зеленых насаждений

« » _____ 20__ г.

_____ (место составления)

Постоянно действующая комиссия, назначенная постановлением
Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный
округ» Смоленской области, в составе:

Председатель комиссии

_____ (ФИО, должность)

Члены комиссии в составе:

_____ (ФИО, должность)

_____ (ФИО, должность)

произвела обследование зеленых насаждений _____

(категория, месторасположение, адрес)

Заявляемых к сносу по заявлению _____

_____ (заявитель: ФИО гражданина, реквизиты индивидуального предпринимателя, юридического лица)

В целях _____

Комиссия постановила: _____

Размер компенсационной стоимости составляет: _____

Председатель комиссии:

_____ (Ф.И.О)

Члены комиссии:

_____ (Ф.И.О)

_____ (Ф.И.О)

Акт получил:

_____ (Ф.И.О)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право
вырубки зеленых насаждений на
территории муниципального образования
«Демидовский муниципальный округ»
Смоленской области»

ФОРМА

Кому _____
наименование заявителя

от _____
(для юридических лиц полное
наименование организации, ФИО руководителя,

_____ для физических лиц и индивидуальных
предпринимателей: ФИО,

_____ (почтовый индекс, адрес, телефон)

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрацией муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Администрация) рассмотрено заявление от _____ № _____.

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений на территории муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области Администрация отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующим причинам:

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Описание нарушения
- наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах - подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги - несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия - отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги	
- нарушение требований, установленных природоохранным законодательством (Федеральным законом от	

01.02.2002 года № 7 - ФЗ «Об охране окружающей среды»), выявленных в процессе проверки заявления - выявлена возможность сохранения зеленых насаждений	
- особый статус зелёных насаждений, предполагаемых для вырубки (уничтожения): а) объекты растительного мира, занесённые в Красную книгу Российской Федерации и Красную книгу Смоленской области, произрастающие в естественных условиях; б) памятники историко-культурного наследия; в) деревья, кустарники, лианы, имеющие историческую и эстетическую ценность как неотъемлемые элементы ландшафта	

Дополнительно информируем о том, что

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

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного
должностного лица)

(Ф.И.О)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на право
вырубки зеленых насаждений на
территории муниципального
образования «Демидовский
муниципальный округ» Смоленской
области»

ФОРМА

РАЗРЕШЕНИЕ

на вырубку зеленых насаждений
на территории муниципального образования
«Демидовский муниципальный округ» Смоленской области

«___» _____ 20__ г. № _____

В соответствии с заявкой _____
На основании акта обследования зеленых насаждений от «___» _____ 20__ г. и
пересчетной ведомости от «___» _____ 20__ г.

РАЗРЕШАЕТСЯ:

(полное наименование юридического лица)

(фамилия, имя, отчество - для граждан)

вид работ _____
адрес _____

вырубить: деревьев _____ шт.
кустарников _____ шт.

обрезать: деревьев _____ шт.
кустарников _____ шт.

пересадить: деревьев _____ шт.
кустарников _____ шт.

сохранить: деревьев _____ шт.
кустарников _____ шт.

уничтожение травяного покрова (газона) _____ кв.м.

Сохраняемые зеленые насаждения огородить деревянными щитами до начала работ.

После завершения работ необходимо произвести уборку древесины и порубочных остатков.

Срок действия разрешения до _____.

(должность уполномоченного лица органа,
осуществляющего выдачу разрешения на
вырубку зеленых насаждений

подпись

(ФИО)