Утвержден

 постановлением администрации

Бабаевского муниципального округа

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_

 (приложение)

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право вырубки зеленых насаждений на территории Бабаевского муниципального округа

# I. Общие положения

* 1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право вырубки зеленых насаждений на территории Бабаевского муниципального округа (далее – муниципальная услуга, административный регламент), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в случае:

* + 1. выявления нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений, в том числе при проведении капитального и текущего ремонта зданий, строений, сооружений в случае, если зеленые насаждения мешают проведению работ;
		2. проведения санитарных рубок (в том числе удаления аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зеленых насаждений и капитального ремонта (реставрации) объектов озеленения (парков, бульваров, скверов, улиц, внутридворовых территорий);
		3. размещения, установки объектов, не являющихся объектами капитального строительства;
		4. восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями.
	1. Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений осуществляется для производства работ на землях, на которые не распространяется действие лесного законодательства Российской Федерации, на землях, не входящих в полосы отвода железных и автомобильных дорог, на земельных участках, не относящихся к специально отведенным для выполнения агротехнических мероприятий по разведению и содержанию зеленых насаждений (питомники, оранжерейные комплексы), а также не относящихся к территории кладбищ.
	2. Вырубка зеленых насаждений без разрешения на территории Бабаевского муниципального округа не допускается, за исключением:

а) сноса, пересадки, обрезки, реконструкции древесно-кустарниковой растительности при проведении агротехнических мероприятий по уходу за зелеными насаждениями, расположенными на земельных участках, находящихся в собственности граждан или юридических лиц;

б) сноса, обрезки зеленых насаждений при ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также аварийных ситуаций на объектах инженерной инфраструктуры;

в) сноса, пересадки, обрезки, реконструкции зеленых насаждений при производстве земляных работ, осуществляемых на основании разрешения на производство земляных работ;

г) сноса, обрезки зеленых насаждений при проведении агротехнических мероприятий по уходу за зелеными насаждениями на озелененных территориях общего пользования (внутриквартальные территории, территории в составе улично-дорожной сети и иные незакрепленные озелененные территории общего пользования населенного пункта), инициируемых и проводимых администрацией Бабаевского муниципального округа за счет бюджетных средств.

Заявителями являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, независимо от права пользования земельным участком, за исключением территорий с лесными насаждениями (далее - Заявитель).

Место нахождения органа местного самоуправления – Территориальные отделы администрации Бабаевского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган).

Территориальные отделы администрации Бабаевского муниципального округа осуществляют возложенные на них полномочия, определенные нормативными муниципальными правовыми актами Представительного собрания Бабаевского муниципального округа Вологодской области, осуществляют приём заявлений от заявителей и осуществляют выдачу или отказ в разрешении на право вырубки зеленых насаждений на подведомственной их территории.

Управление городского хозяйства г. Бабаево администрации Бабаевского муниципального округа:

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 162480, Вологодская область, Бабаевский район, г. Бабаево, ул. Ленина, д.5.

Телефон /факс: (81743)2-16-22

Адрес электронной почты: babaevo1@rambler.ru

Территориальный отдел «Бабаевский» администрации Бабаевского муниципального округа

 Почтовый адрес Уполномоченного органа: Вологодская область, Бабаевский р-н, г Бабаево, ул Ленина , д. 5

Телефон/факс: (81743) 2-21-15

Адрес электронной почты: babaevskoe@yandex.ru

Территориальный отдел «Тороповский» администрации Бабаевского муниципального округа

Почтовый адрес Уполномоченного органа: Вологодская область, Бабаевский р-н, д Торопово, Западная д. 1

Телефон/факс: (81743) 5-51-10

Адрес электронной почты: toropovo-to@mail.ru

Территориальный отдел «Санинский» администрации Бабаевского муниципального округа

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 162455, Вологодская область, Бабаевский р-н, д Санинская, д. 30

Телефон/факс: (81743) 5-21-16

Адрес электронной почты: saninskaja-administracija@rambler.ru

Территориальный отдел «Борисовский» администрации Бабаевского муниципального округа

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 162460, Вологодская область, Бабаевский р-н, с Борисово-Судское, пл Советов, д. 1

Телефон/факс: (81743) 4-12-74

Адрес электронной почты: adm.borisovo@vologda.ru

Территориальный отдел «Пяжозерский» администрации Бабаевского муниципального округа

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 162465, Вологодская область, Бабаевский р-н, п Пяжелка, Центральная ул, д. 1

Телефон/факс: (81743) 6-53-77

Адрес электронной почты: sppyajozerskoe1@yandex.ru

Территориальный отдел «Вепсский национальный» администрации Бабаевского муниципального округа

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 162476, Вологодская область, Бабаевский район, деревня Тимошино, Солнечная ул., д.3

Телефон/факс: (81743) 5-21-45

Адрес электронной почты: vep116@rambler.ru

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8.00 - 12.00, 13.00 - 17.00 |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье |
| Предпраздничные дни | с 8.00 -12.00, 13.00 -16.00 |

 График приема документов:

понедельник-пятница с 8.00 - 12.00, 13.00 - 17.00 (предпраздничные дни - с 8.00 -12.00, 13.00 -16.00).

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 2-23-46.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – сеть «Интернет», сайт в сети «Интернет»,): [www.babaevo-adm.ru](http://www.babaevo-adm.ru)

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) в сети «Интернет»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее – Региональный портал) в сети «Интернет»: <https://gosuslugi35.ru>.

1.7. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа МФЦ;

в сети «Интернет»;

на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале;

на Региональном портале.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии), МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес сайта в сети «Интернет» Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, посредством телефонной и почтовой связи, электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или посредством телефонной связи.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефонной связи, сотрудник Уполномоченного органа/МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения (при наличии) Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление составляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Уполномоченного органа и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на сайте в сети «Интернет»;

на Едином портале;

на Региональном портале;

 на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Бабаевского муниципального округа, в лице территориальных органов администрации.

МФЦ по месту жительства заявителя – в части приема и (или) выдачи документов на предоставлении муниципальной услуги при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

принятие решения о выдаче разрешений на право вырубки зеленых насаждений;

принятие решений об отказе в выдаче разрешений на право вырубки зеленых насаждений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 17 рабочих дней с даты поступления в соответствующее структурное подразделение Уполномоченного органа заявления о выдаче разрешений на право вырубки зеленых насаждений (далее - заявление) прилагаемых документов.

Срок направления (выдачи) заявителю решения о выдаче разрешений на право вырубки зеленых насаждений, решения об отказе в выдаче разрешений на право вырубки зеленых насаждений входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Уставом Бабаевского муниципального округа Вологодской области;

постановлением администрации Бабаевского муниципального округа от 09.01.2023 № 4 « Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Бабаевского муниципального округа»;

постановление администрации Бабаевского муниципального округа от № «Об утверждении Положения о порядке сноса зеленых насаждений, возмещении ущерба (вреда), нанесенного зеленым насаждениям, вследствие их повреждения, сноса (вырубки) на территории Бабаевского муниципального округа»;

настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет):

1) заявление о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление).

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в структурные подразделения Уполномоченного органа, МФЦ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя).

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, заверенная нотариально (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя);

доверенность, подписанная правомочным должностным лицом организации и печатью (при наличии) либо 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 (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя юридического лица).

4) дендроплан или схему земельного участка с указанием зеленых насаждений (с указанием ближайшего адресного ориентира, а также информации об основаниях для его вырубки), подлежащих вырубке (в случае строительства новых и реконструкции существующих зданий, сооружений и коммуникаций предусмотренных утвержденной и согласованной градостроительной документацией) согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

5) документ с указанием кадастрового номера земельного участка (при наличии), адреса (месторасположения) земельного участка, вида проведения работ, с указанием характеристик зеленых насаждений (породы, высоты, диаметра, и т.д.) подлежащих вырубке (перечетная ведомость зеленых насаждений);

6) заключение специализированной организации о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении (в случае отсутствия предписания надзорных органов);

7) заключение специализированной организации о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений (при выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений);

8) задание на выполнение инженерных изысканий (в случае проведения инженерно-геологических изысканий);

9) акт, содержащий перечень дефектов коммуникаций.

2.6.2. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены следующими способами:

путем личного обращения в структурное подразделение Уполномоченного органа или в МФЦ лично либо через своих представителей;

посредством почтовой связи;

по электронной почте.

посредством Единого портала.

 Заявление от имени юридического лица подписывается руководителем юридического лица либо уполномоченным представителем юридического лица.

Заявление от имени индивидуального предпринимателя подписывается индивидуальным предпринимателем либо уполномоченным представителем индивидуального предпринимателя.

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Форма заявления размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», на Едином портале и Региональном портале с возможностью бесплатного копирования.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в соответствующее структурное подразделение Уполномоченного органа, МФЦ.

2.6.3. Заявление и документы, предоставляемые в форме электронного документа, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21 и 21 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.4. Копии документов предоставляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

2.6.5. В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

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

2.7. 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, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Заявитель по своему усмотрению вправе представить в структурные подразделения Уполномоченного органа следующие документы (сведения):

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом);

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

4) предписание надзорного органа;

5) разрешение на размещение объекта;

6) разрешение на право проведения земляных работ;

7) схема движения транспорта и пешеходов, в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимой на проезжей части;

8) разрешение на строительство.

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления, организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить самостоятельно.

2.7.3. Документы, указанные в пункте 2.7.1 административного регламента, могут быть представлены следующими способами:

путем личного обращения в Уполномоченный орган или в МФЦ лично либо через своих представителей;

посредством почтовой связи;

по электронной почте;

посредством Регионального портала.

В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном порядке. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

Заявитель вправе представить оригиналы электронных документов, которые должны быть подписаны лицом, обладающим в соответствии с действующим законодательством полномочиями на создание и подписание таких документов.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7.4. Запрещено 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, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципальными правовыми актами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

1) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

3) представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

4) представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

6) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

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

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.8.2. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8.1. настоящего административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя в Уполномоченный орган.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

2) несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, предусмотренных пунктом 2.6.1., представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;

3) выявление возможности сохранения зеленых насаждений;

4) несоответствие документов, представляемых Заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

5) запрос подан неуполномоченным лицом.

2.9.4. Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые документы в структурное подразделение Уполномоченного органа после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.11.2. В случае вырубки зеленых насаждений в целях, указанных в пунктах 1.2.1, 1.2.3 и 1.2.4 настоящего административного регламента, подлежащих компенсации, Заявителю выставляется счет на оплату – компенсационная стоимость за вырубку зеленых насаждений.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и (или) при получении результата не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса

о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Регистрация заявления, в том числе в электронной форме осуществляется в день его поступления в структурные подразделения Уполномоченного органа, МФЦ (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

2.13.2. В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, то должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной неквалифицированной и усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, структурного подразделения Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Уполномоченного органа, структурного подразделения Уполномоченного органа.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.14.2. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальная услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальная услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Уполномоченного органа, структурных подразделений Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Уполномоченного органа, структурных подразделений Уполномоченного органа на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.14.5. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом административного регламента.

Административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения Уполномоченного органа. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Уполномоченного органа, его структурных подразделений местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе, его структурных подразделений стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами структурных подразделений Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных административным регламентом.

2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте, на Едином портале.

2.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые

допускаются к использованию при обращении за получением

муниципальной услуги, оказываемой с применением

усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

**III. 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 МФЦ**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о выдаче разрешений на право вырубки зеленых насаждений либо решения об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений;

 3) направление (выдача) заявителю (заявителям) решения о выдаче разрешений на право вырубки зеленых насаждений либо решения об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения данной административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.1., в соответствующее структурное подразделения Уполномоченного органа.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов в день поступления заявления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов) осуществляет проверку документов и в случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.8.1., регистрацию заявления и прилагаемых документов.

В случае личного обращения заявителя в Уполномоченный орган или в МФЦ выдает расписку в получении представленных документов с указанием их перечня (в случае представления документов через МФЦ расписка выдается МФЦ).

В случае если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем в Уполномоченный орган посредством почтового отправления расписка в получении таких представления и документов направляется Уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Уполномоченным органом документов.

Получение заявления и прилагаемых документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Уполномоченным органом путем направления заявителю сообщения о получении заявления и документов с указанием регистрационного номера заявления, даты получения Уполномоченным органом заявления и документов.

Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.2.3. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.2.4. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, предусмотренное пп. 8 пункта 2.8.1. настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, в день приема документов:

готовит уведомление об отказе в принятии и регистрации заявления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата за подписью руководителя Уполномоченного органа;

направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, по адресу электронной почты заявителя.

 3.2.6. В случае, если при принятии к рассмотрению заявления и приложенных к нему документов выявлены основания, предусмотренные пп. 1-7 пункта 2.8.1 настоящего административного регламента, ответственное должностное лицо в течение рабочего дня подготавливает уведомление об отказе, подписанное руководителем Уполномоченного органа, с обязательным указанием причин, послуживших основаниями для отказа в принятии заявления к рассмотрению.

3.2.7. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

 3.2.8. Срок подготовки должностным лицом уведомления об отказе в приеме заявления, подписания его руководителем Уполномоченного органа и выдачи заявителю составляет не более чем 1 рабочий день со дня их поступления в Уполномоченный орган.

3.2.9. После регистрации заявления и прилагаемые к нему документы, в течение одного рабочего дня направляются для рассмотрения должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

3.2.10. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган (в случае обращения в МФЦ в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов).

3.2.11. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления и прилагаемых документов на рассмотрение или отказ в приеме документов, если имеются основания указанные в пункте 2.8.1.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о выдаче разрешений на право вырубки зеленых насаждений либо решения об отказе в выдаче разрешений на право вырубки зеленых насаждений

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 16 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган проверяет заявление и все представленные документы на наличие оснований для отказа в принятии заявления и прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 2.9.2. раздела II настоящего административного регламента, организует обследование зеленых насаждений, указанных в заявлении, составляет акт обследования зеленых насаждений, производит расчет ущерба (вреда) в соответствии с расценками ущерба (вреда), причиненного зеленым насаждениям и (или) размера восстановительной стоимости и (или) определяет объем компенсационного озеленения в соответствии с нормативным правовым актом Бабаевского муниципального округа.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента, должностное лицо готовит проект решения об отказе в выдаче разрешений на право вырубки зеленых насаждений (приложение № 4).

3.3.4. В случае, если документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента заявителем по своему усмотрению не представлены, должностное лицо в срок не более чем 3 рабочих дня со дня получения заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган обеспечивает направление межведомственных запросов для получения сведений на бумажном носителе или в форме электронного документа.

3.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2. настоящего административного регламента готовит проект решения о выдаче разрешений на право вырубки зеленых насаждений (приложение №2) .

3.3.6. Проект решения (об отказе) о выдаче разрешений на право вырубки зеленых насаждений в течение 1 рабочего дня направляется для подписания руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения, проекта решения (об отказе) о выдаче разрешений на право вырубки зеленых насаждений рассматривает, подписывает документы и передает их ответственному исполнителю для направления заявителю.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное решение о выдаче разрешений на право вырубки зеленых насаждений либо решение об отказе в выдаче разрешений на право вырубки зеленых насаждений.

3.4. Направление (вручение) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанное решение о выдаче разрешений на право вырубки зеленых насаждений либо решение об отказе в выдаче разрешений на право вырубки зеленых насаждений.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее чем через один рабочий дня со дня принятия решения выдает или направляет заявителю, способом указанным в заявлении подписанное, решение о выдаче разрешений на право вырубки зеленых насаждений либо решение об отказе в выдаче разрешений на право вырубки зеленых насаждений.

 В случае предоставления гражданином заявления через многофункциональный центр указанное постановление направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о выдаче разрешений на право вырубки зеленых насаждений либо решения об отказе в выдаче разрешений на право вырубки зеленых насаждений.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом Уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа) и внеплановыми.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 1 раз в год.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, который представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе и работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Бабаевского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Бабаевского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

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

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

7) отказ Уполномоченного органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Бабаевского муниципального округа;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего либо руководителя Уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа;

работника МФЦ - руководителю МФЦ;

руководителя МФЦ, МФЦ - учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом области.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Закона № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. Процедуру подачи жалоб, направляемых в электронной форме, а также порядок их рассмотрения осуществляется в соответствии с постановлением администрации Бабаевского муниципального округа от 09.01.2023 года № 7 « Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов и структурных подразделений администрации Бабаевского муниципального округа, её должностных лиц и муниципальных служащих».

 5.6. Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, его работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. 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 области, муниципальными правовыми актами Бабаевского муниципального округа;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 Приложение 1

к административному регламенту

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование Уполномоченного органа)

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

 данные заявителя - физического лица

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

(Ф.И.О.),

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

 юридического лица (фирменное наименование)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать разрешение на право вырубки зеленых насаждений на территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для целей (поставить соответствующую отметку):

|  |  |
| --- | --- |
|  | строительство и реконструкция объекта капитального строительства |
|  | строительство (реконструкция) сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов |
|  | снос (демонтаж) зданий, строений, сооружений |
|  | капитальный или текущий ремонт сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов |
|  | восстановление светового режима в помещениях, затеняемых деревьями |
|  | устранение нарушений строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений |
|  | проведение санитарных вырубок, реконструкция зеленых насаждений |
|  | размещение и установка объектов, не являющихся объектами капитального строительства |
|  | проведение инженерно-геологических изысканий |

на земельном участке, расположенном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (адрес участка производства работ)

Приложения:

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

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

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

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

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

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 дата подпись

 Приложение 2

к административному регламенту

От: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование уполномоченного органа)*

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(фамилия, имя, отчество*

 *- для граждан и индивидуальных*

 *предпринимателей, или полное*

 *наименование организации – для*

 *юридических лиц)*

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

(*почтовый индекс*

*и адрес, адрес*

*электронной почты)*

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на право вырубки зеленых насаждений**

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

*дата решения уполномоченного органа номер решения уполномоченного органа местного*

*местного самоуправления*

По результатам рассмотрения запроса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, уведомляем о предоставлении разрешения на право вырубки зеленых насаждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на срок до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: схема участка с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке.

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

*(Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника)*   *(подпись)*

Приложение 3

к административному регламенту

 Регистрационный №:

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

 Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СХЕМА УЧАСТКА С НАНЕСЕНИЕМ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ,**

**ПОДЛЕЖАЩИХ ВЫРУБКЕ**

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

*(Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника)*   *(подпись)*

Приложение 4

к административному регламенту

**Форма решения об отказе в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления услуги / об отказе в предоставлении услуги**

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(фамилия, имя, отчество*

 *- для граждан и индивидуальных*

 *предпринимателей, или полное*

 *наименование организации – для*

 *юридических лиц)*

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

(*почтовый индекс*

*и адрес, адрес электронной почты)*

От: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование уполномоченного органа)*

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме к рассмотрению документов,**

**необходимых для предоставления услуги /**

**об отказе в предоставлении услуги**

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

*(номер и дата решения)*

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, органом, уполномоченным на предоставление услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято решение об отказе в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления услуги / об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

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

*(Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника)*   *(подпись)*