**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ МАТВЕЕВО-КУРГАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «АНАСТАСИЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ АНАСТАСИЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«30» августа 2024 № 80 с. Анастасиевка

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги Администрацией Анастасиевского сельского поселения «Выдача разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Областным законом Ростовской области от 03.08.2007 № 747-ЗС «Об охране зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области», постановлением Правительства Ростовской области от 30.08.2012 № 819 «Об утверждении Порядка охраны зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области», постановлением Администрации Анастасиевского сельского поселения от 16.03.2022 № 30 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Анастасиевского сельского поселения», руководствуясь Уставом муниципального образования «Анастасиевское сельское поселение», принятым решением Собрания депутатов Анастасиевского сельского поселения от 25.12.2019 № 110 (ред. от 29.05.2024), Администрация Анастасиевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги Администрацией Анастасиевского сельского поселения «Выдача разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений» согласно приложению.

2. Установить, что в случае представления запроса о предоставлении муниципальной услуги в целях технологического присоединения к электрическим сетям, настоящее постановление применяется с учетом следующих особенностей:

1) максимальные сроки предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктами 7.1 – 7.3 главы 7 административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, в 2024 году составляют 7 рабочих дней, а в 2025 и последующих годах – 5 рабочих дней;

2) административная процедура, предусмотренная пунктом 20.11 главы 20 административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, осуществляется в срок не более 3 рабочих дней.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Анастасиевского сельского поселения от 27.09.2022 № 96 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги Администрацией Анастасиевского сельского поселения «Выдача разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Ведущему специалисту по вопросам ЖКХ, благоустройства, транспорта, связи и природоохранной деятельности Администрации Анастасиевского сельского поселения Аттаровой Н.Д. обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и разместить его на официальном сайте Администрации Анастасиевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Анастасиевского сельского поселения Е.А. Андреева

Приложение

к постановлению Администрации Анастасиевского сельского поселения от 30.08.2024 № 80

**Административный регламент**

предоставления муниципальной услуги

Администрацией Анастасиевского сельского поселения

«Выдача разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений»

**Раздел I. Общие положения**

1. **Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента является определение стандарта предоставления Администрацией Анастасиевского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений» (далее – муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур должностными лицами Администрации Анастасиевского сельского поселения в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2. **Круг заявителей**

2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, которые планируют реализовать мероприятия, связанные с уничтожением и (или) повреждением зеленых насаждений, произрастающих на территории Анастасиевского сельского поселения Ростовской области, за исключением:

*2.1.1. зеленых насаждений, произрастающих на землях и земельных участках, находящихся в федеральной собственности;*

*2.1.2. зеленых насаждений, произрастающих на землях и земельных участках, находящихся в собственности Ростовской области;*

*2.1.3. зеленых насаждений, произрастающих на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена;*

2.1.4. зеленых насаждений, расположенных на находящихся в границах населенных пунктов Анастасиевского сельского поселения Ростовской области садовых и огородных земельных участках, на земельных участках, занятых ботаническими садами, питомниками для выращивания посадочного материала зеленых насаждений, лесами, а также на земельных участках, используемых для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства.

2.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа, органа местного самоуправления или органа публичной власти федеральной территории (далее - представитель заявителя).

3. **Профилирование муниципальной услуги и результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

3.1. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование).

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

4. **Наименование муниципальной услуги**

4.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений».

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

5.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Анастасиевского сельского поселения Ростовской области.

5.2. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в многофункциональный центр, уполномоченное должностное лицо многофункционального центра не принимает решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6. **Результат предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

6.1.1. разрешение на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений;

6.1.2. решение об отказе в выдаче разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений;

6.1.3. выдача дубликата разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений или решения об отказе в выдаче разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений (далее – дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги);

6.1.4. уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

6.1.5. выдача разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений или решения об отказе в выдаче разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений после исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах;

6.1.6. уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах.

6.2. Разрешение на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений составляется по форме приложения № 1 к Порядку охраны зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области, утвержденному постановлением Правительства Ростовской области от 30.08.2012 № 819, и должно содержать следующие обязательные реквизиты:

наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений;

номер и дата разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений;

наименование и сроки производимых работ в отношении зеленых насаждений;

информация о лице, получившем разрешение на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений, и непосредственном исполнителе таких работ;

условия и требования при производстве работ по уничтожению и (или) повреждению зеленых насаждений;

информация о местоположении объекта(ов) зеленых насаждений;

информация о собственниках земельных участков, землепользователях, землевладельцах, арендаторах земельных участков, на которых производятся работы по уничтожению и (или) повреждению зеленых насаждений;

количественные и качественные характеристики зеленых насаждений до и после производства работ;

информация о планируемом компенсационном озеленении в натуральной форме или расчете компенсационной стоимости и внесении компенсационной стоимости (для варианта предоставления муниципальной услуги, указанного в подпункте 16.1.2 пункта 16.1 настоящего Административного регламента, за исключением уничтожения и (или) повреждения сухостойных и аварийно-опасных деревьев в целях восстановления нормативного светового режима в помещениях, затемняемых зелеными насаждениями);

информация о проведенном компенсационном озеленении (для варианта предоставления муниципальной услуги, указанного в подпункте 16.1.2 пункта 16.1 настоящего Административного регламента, за исключением уничтожения и (или) повреждения сухостойных и аварийно-опасных деревьев в целях восстановления нормативного светового режима в помещениях, затемняемых зелеными насаждениями);

информация о разработке документации;

отметка о выполнении работ в соответствии с условиями разрешения;

сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, выдавшем разрешение на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений (должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись);

печать органа, предоставляющего муниципальную услугу.

6.3. Решение об отказе в выдаче разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений должно содержать следующие обязательные реквизиты:

наименование органа местного самоуправления, принявшего решение об отказе в выдаче разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений;

дата принятия решения об отказе в выдаче разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений;

информация о лице, которому отказано в выдаче разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений;

информация о местоположении объекта(ов) зеленых насаждений;

информация о собственниках земельных участков, землепользователях, землевладельцах, арендаторах земельных участков, на которых планировалось производить работы по уничтожению и (или) повреждению зеленых насаждений;

причина отказа в выдаче разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений;

сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, принявшем решение об отказе в выдаче разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений (должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись).

6.4. Дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, должен содержать обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 6.2 или 6.3 настоящего Административного регламента, в зависимости от вида документа, за дубликатом которого обратился заявитель, а также сведения о должностном лице, выдавшем дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись), дату составления дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и отметку (штамп, печать) на нем «Дубликат».

6.5. Уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, должно содержать следующие обязательные реквизиты:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, принявшего решение об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

сведения о заявителе: для физического лица, включая индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства или место пребывания; для юридического лица - наименование и место нахождения;

сведения о разрешении на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений или решении об отказе в выдаче разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений, в выдаче дубликата которого отказано заявителю;

основание отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, принявшем решение об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись).

6.6. Разрешение на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений или решение об отказе в выдаче разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений после исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах должно содержать обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 6.2 или 6.3 настоящего Административного регламента, в зависимости от вида документа, в котором были исправлены допущенные опечатки и ошибки.

6.7. Уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах должно содержать следующие обязательные реквизиты:

наименование органа местного самоуправления, принявшего решение об отсутствии опечаток и ошибок в выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах;

сведения о заявителе: для физического лица, включая индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства или место пребывания; для юридического лица - наименование и место нахождения;

сведения о выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах, в которых не установлено опечаток и ошибок;

основание принятия решения об отсутствии опечаток и ошибок в выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах;

сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, принявшем решение об отсутствии опечаток и ошибок в выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах (должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись).

6.8. Сведения о выданных разрешениях на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений размещаются на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) не позднее трех дней со дня выдачи такого разрешения.

6.9. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги подлежит фиксированию в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал) или региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (далее- региональный портал) при наличии технической возможности в органе, предоставляющем муниципальную услугу, оказания настоящей муниципальной услуги в электронном виде.

6.10. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги зависят от способа получения такого результата предоставления муниципальной услуги, указанного в запросе о предоставлении муниципальной услуги, и могут быть следующими:

6.10.1. в форме электронного документа с использованием Единого портала либо регионального портала при наличии технической возможности в органе, предоставляющей муниципальную услугу, оказания настоящей муниципальной услуги в электронном виде;

6.10.2. в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку в многофункциональном центре по месту представления запроса о предоставлении муниципальной услуги;

6.10.3. в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку в Администрации Анастасиевского сельского поселения;

6.10.4. в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному в запросе о предоставлении муниципальной услуги почтовому адресу.

7. **Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, составляет 17 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации в Администрации Анастасиевского сельского поселения.

7.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации в Администрацию Анастасиевского сельского поселения и составляет 17 рабочих дней.

7.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством Единого портала, регионального портала, исчисляется со дня регистрации запроса и документов в указанных электронных системах и составляет 17 рабочих дней.

8. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещены на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://anastasievkasp.ru/), на Едином портале, региональном портале.

9. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги приведены только в подразделах административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен только в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

11.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен только в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

12. **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

12.1. Федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами Анастасиевского сельского поселения не предусмотрено взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

13. **Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

13.1. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещаются на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на Едином портале.

14. **Показатели качества и доступности муниципальной услуги**

14.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе сведения о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещаются на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на Едином портале.

15. **Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

15.1. Оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

15.2. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

15.2.1. Единый портал, региональный портал (при наличии технической возможности в органе, предоставляющей муниципальную услугу, оказания настоящей муниципальной услуги в электронном виде);

15.2.2. федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

*15.2.3.* *интегрированная информационная система единой сети многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области.*

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

16. **Варианты предоставления муниципальной услуги**

16.1. Заявитель вправе получить муниципальную услугу в соответствии со следующими вариантами ее предоставления:

16.1.1. разрешение на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений в связи с санитарной и другими видами обрезки зеленых насаждений, вырубкой аварийно-опасных, сухостойных зеленых насаждений, реконструкцией зеленых насаждений;

16.1.2. разрешение на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений в связи с размещением объектов капитального строительства, в случае невозможности их размещения на иных земельных участках, при реализации мероприятий, связанных с реконструкцией зданий, строений и сооружений, при восстановлении нормативного светового режима в помещениях, затемняемых зелеными насаждениями, при выполнении инженерно-геологических изысканий;

16.1.3. разрешение на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений в процессе эксплуатации существующих линейных объектов;

16.1.4. выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

17. **Административная процедура профилирования заявителя**

17.1. Определение варианта предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется по результатам профилирования заявителя по следующим признакам:

17.1.1. тип (признаки) заявителя;

17.1.2. результат, за предоставлением которого обратился заявитель.

17.2. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

17.3. Вариант предоставления муниципальной услуги заявителю определяется и предъявляется заявителю по результатам:

17.3.1. предварительного устного анкетирования заявителя и анализа представленных в ходе личного приема запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов;

17.3.2. рассмотрения заполненной заявителем формы запроса о предоставлении муниципальной услуги, поступившей на бумажном носителе;

17.3.3. заполнения заявителем интерактивного заявления на Едином портале, региональном портале в автоматическом режиме в ходе прохождения экспертной системы при наличии технической возможности в органе, предоставляющем муниципальную услугу, оказания настоящей муниципальной услуги в электронном виде.

Подраздел 1. **Вариант предоставления муниципальной услуги**

**«Разрешение на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений в связи с санитарной и другими видами обрезки зеленых насаждений, вырубкой аварийно-опасных, сухостойных зеленых насаждений, реконструкцией зеленых насаждений»**

18. **Результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

18.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

18.1.1. результат, предусмотренный подпунктом 6.1.1 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, который должен соответствовать требованиям пункта 6.2 настоящего Административного регламента;

18.1.2. результат, предусмотренный подпунктом 6.1.2 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, который должен соответствовать требованиям пункта 6.3 настоящего Административного регламента.

18.2. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги установлены пунктом 6.10 настоящего Административного регламента.

18.3. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги, указано в пункте 6.9 настоящего Административного регламента.

18.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги установлен пунктами 7.1 - 7.3 настоящего Административного регламента.

19. **Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

19.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

19.1.1. прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

19.1.2. межведомственное информационное взаимодействие;

19.1.3. установление органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений, в том числе посредством взаимодействия с заявителем;

19.1.4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

19.1.5. предоставление результата муниципальной услуги.

20. **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

20.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подается по форме, установленной приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

В запросе о предоставлении муниципальной услуги указываются:

полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);

наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо (для юридического лица);

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, ОГРНИП и ИНН (для индивидуального предпринимателя);

адрес (местоположение), кадастровый номер (ранее присвоенный государственный учетный номер, условный номер) земельного участка, на котором расположены зеленые насаждения;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

сведения о желании заявителя – законного представителя несовершеннолетнего получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично или сведения о другом законном представителе несовершеннолетнего, не являющемся заявителем и уполномоченном на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего (в случае, когда результат предоставления муниципальной услуги оформляется в форме документа на бумажном носителе);

перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации.

20.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательные для представления заявителями:

20.2.1. документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя (предъявляется в целях установления личности при представлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в ходе личного приема);

20.2.2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, в виде электронного образа такого документа, подписанного электронной подписью (в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в форме электронного документа). Представления указанного в настоящем подпункте документа не требуется в случае представления запроса о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Единого портала, регионального портала, а также если запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа подписан усиленной квалифицированной электронной подписью;

20.2.3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан представителем заявителя). В случае представления запроса о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к указанному запросу прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа, которая удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, если доверенность выдана организацией, или усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, если доверенность выдана физическим лицом;

20.2.4. копия документа, удостоверяющего (устанавливающего) право заявителя на земельный участок, в случае если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

20.2.5. схема (план) реконструкции зеленых насаждений (при проведении мероприятий по реконструкции зеленых насаждений (в том числе по замене породного состава, ландшафтной перепланировки).

20.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемые заявителями по собственной инициативе:

20.3.1. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее –ЕГРЮЛ) (при представлении запроса о предоставлении муниципальной услуги юридическим лицом);

20.3.2. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) (при представлении запроса о предоставлении муниципальной услуги индивидуальным предпринимателем);

20.3.3. выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об объектах недвижимости (земельном участке, здании, строении, сооружении, линейном объекте) и их правообладателях в случае, если права на объект недвижимости зарегистрированы в ЕГРН.

20.4. Документы, указанные в пункте 20.3 настоящего Административного регламента, заявители (представители заявителя) вправе приложить к запросу о предоставлении муниципальной услуги в случае, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления, органа публичной власти федеральной территории либо подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления или органам публичной власти федеральной территории организаций.

20.5. Документы, указанные в пунктах 20.2 и 20.3 настоящего Административного регламента, представляемые в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов, удостоверяются электронной подписью заявителя (представителя заявителя), вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

20.6. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем следующими способами:

20.6.1. на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

20.6.2. на бумажном носителе лично при обращении в Администрацию Анастасиевского сельского поселения или многофункциональный центр. В указанном случае заявителем или представителем заявителя в целях установления его личности предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя, а лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица;

20.6.3. в форме электронного документа с использованием Единого портала, регионального портала при наличии технической возможности в органе, предоставляющей муниципальную услугу, оказания настоящей муниципальной услуги в электронном виде.

20.7. Установление личности заявителя (представителя заявителя) при подаче запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе лично при обращении в Администрацию Анастасиевского сельского поселения осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Установление личности заявителя (представителя заявителя) при подаче запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию Анастасиевского сельского поселения на бумажном носителе посредством почтового отправления осуществляется посредством установления должностным лицом Администрации Анастасиевского сельского поселения соответствия личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20.8. Установление личности заявителя (представителя заявителя) при подаче запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе лично при обращении через многофункциональный центр осуществляется следующими способами:

20.8.1. посредством установления личности заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации;

20.8.2. посредством идентификации и аутентификации личности заявителя с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

20.9. Установление личности заявителя (представителя заявителя) при подаче запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с использованием Единого портала или регионального портала осуществляется с использованием системы идентификации и аутентификации заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ФГИС «ЕСИА»).

20.10. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

20.10.1. запрос о предоставлении муниципальной услуги не соответствует положениям пункта 20.1 настоящего Административного регламента;

20.10.2. запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в иной орган, предоставляющий муниципальную услугу;

20.10.3. к запросу о предоставлении муниципальной услуги не приложены документы, предусмотренные пунктом 20.2 настоящего Административного регламента;

20.10.4. запрос о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы предоставлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов с нарушением требований пункта 20.5 настоящего Административного регламента.

20.11. Решение об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должно содержать основания принятия такого решения и принимается органом, предоставляющим муниципальную услугу, в течение десяти дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

20.12. В приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в части обеспечения возможности подачи такого запроса участвуют:

20.12.1. Администрация Анастасиевского сельского поселения – в части приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных лично или почтовым отправлением, а также поступивших через Единый портал, региональный портал;

20.12.2. многофункциональный центр – в части приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных лично.

20.13. Возможность приема органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

20.14. Запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в органе, предоставляющем муниципальную услугу:

20.14.1. представленные заявителем в орган, предоставляющий муниципальную, лично - в день их подачи;

20.14.2. поступившие почтовым отправлением или через многофункциональный центр – в течение трех дней со дня их поступления;

20.14.3. поступившие посредством Единого портала, регионального портала до 16 часов рабочего дня – в день поступления, а после 16 часов или в нерабочий или праздничный день – на следующий рабочий день.

20.15. После регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, орган, предоставляющий муниципальную услугу:

20.15.1. в день получения таких документов выдает заявителю расписку в получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием их перечня и даты получения, если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены заявителем на бумажном носителе лично при обращении непосредственно в Администрацию Анастасиевского сельского поселения. Если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены заявителем на бумажном носителе лично через многофункциональный центр, расписку в получении таких документов выдает заявителю работник многофункционального центра;

20.15.2. в течение рабочего дня, следующего за днем получения таких документов, направляет по указанному в запросе о предоставлении муниципальной услуги почтовому адресу расписку в получении документов в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены на бумажном носителе посредством почтового отправления;

20.15.3. не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в электронной форме, направляет в личный кабинет заявителя в Едином портале или региональном портале сообщение о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с указанием входящего регистрационного номера запроса, даты получения запроса и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены заявителем через Единый портал, региональный портал.

20.16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

21. **Межведомственное информационное взаимодействие в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

21.1. Для предоставления муниципальной услуги межведомственные запросы о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляются в следующие органы и организации:

21.1.1. публично-правовая компания «Роскадастр» – запрашиваются сведения об объектах недвижимости и их правообладателях, содержащиеся в ЕГРН;

21.1.2. Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России) – запрашиваются сведения, содержащиеся в ЕГРЮЛ или ЕГРИП в отношении заявителя.

22. **Установление органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений, в том числе посредством взаимодействия с заявителем**

22.1. Установление органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений, в том числе посредством взаимодействия с заявителем, осуществляется в случае, если органом, предоставляющим муниципальную услугу, по результатам получения документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 20.2 и 20.3 настоящего Административного регламента, установлено отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 23.1 настоящего Административного регламента.

22.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, производит оценку состояния зеленых насаждений с использованием фотосъемки или видеозаписи, по результатам которой оформляет:

22.2.1. акт оценки состояния зеленых насаждений;

22.2.2. план-схему территории, на которой планируется уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений.

22.3. Акт оценки состояния зеленых насаждений составляется по форме согласно приложению № 2 к Порядку охраны зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области, утвержденному постановлением Правительства Ростовской области от 30.08.2012 № 819, и должен содержать следующие обязательные реквизиты:

22.3.1. дата оформления и номер акта оценки состояния зеленых насаждений;

22.3.2. информация о местоположении зеленых насаждений;

22.3.3. информация о собственниках земельных участков, землепользователях, землевладельцах, арендаторах земельных участков, на которых произрастают зеленые насаждения (паспортные данные физического лица, реквизиты юридического лица или индивидуального предпринимателя);

22.3.4. количественные и качественные характеристики зеленых насаждений;

22.3.5. информация об отнесении зеленых насаждений к аварийно-опасным;

22.3.6. срок действия акта оценки состояния зеленых насаждений;

22.3.7. сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, составившем акт оценки состояния зеленых насаждений (должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись);

22.3.8. печать органа, предоставляющего муниципальную услугу.

22.4. План-схема территории, на которой планируется уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений, должен содержать следующие обязательные реквизиты:

22.4.1. информация о земельном участке, на котором планируется обрезка зеленых насаждений, вырубка аварийно-опасных, сухостойных зеленых насаждений, реконструкция зеленых насаждений (адрес или местоположение, кадастровый номер или ранее присвоенный государственный учетный номер, правообладатель земельного участка);

22.4.2. местоположение зеленых насаждений на земельном участке (озелененной территории) с привязкой к существующим зданиям, строениям, сооружениям с отдельным обозначением зеленых насаждений, планируемых к обрезке, вырубке, реконструкции в границах земельного участка;

22.4.3. расшифровка условных обозначений в случае, если они применялись;

22.4.4. сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, составившем план-схему территории, на которой планируется уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений (должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись);

22.4.5. печать органа, предоставляющего муниципальную услугу.

23. **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

23.1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при наличии хотя бы одного из оснований:

23.1.1. с запросом о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, которое не относится к кругу заявителей в соответствии с пунктами 2.1 и 2.2 настоящего Административного регламента;

23.1.2. отсутствие аварийно-опасных, сухостойных зеленых насаждений (при планировании обрезки зеленых насаждений, вырубки аварийно-опасных, сухостойных зеленых насаждений);

23.1.3. *запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в целях уничтожения и (или) повреждения зеленых насаждений на землях или земельных участках, указанных в подпунктах 2.1.1 – 2.1.4 пункта 2.1 настоящего Административного регламента.*

23.2. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение двух рабочих дней со дня получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

24. **Предоставление результата муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

24.1. Результат муниципальной услуги предоставляется заявителю одним из способов, предусмотренных пунктом 6.10 настоящего Административного регламента, в течении сроков, указанных в пунктах 7.1 - 7.3 настоящего Административного регламента.

24.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата муниципальной услуги в течении сроков, указанных в пунктах 7.1 - 7.3 настоящего Административного регламента, совершает одно из следующих действий:

24.2.1. отправляет результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале при наличии технической возможности в органе, предоставляющей муниципальную услугу, оказания настоящей муниципальной услуги в электронном виде;

24.2.2. направляет в порядке, установленном соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром, результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в многофункциональный центр для дальнейшего вручения заявителю лично;

24.2.3. направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе почтовым отправлением;

24.2.4. уведомляет заявителя по номеру контактного телефона о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе и вручает его заявителю лично в Администрации Анастасиевского сельского поселения.

24.3. Возможность предоставления органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

24.4. При получении результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, о чем должно быть указано в запросе о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с частью 2 статьи 5 Федерального закона «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Подраздел 2. **Вариант предоставления муниципальной услуги**

**«Разрешение на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений в связи с размещением объектов капитального строительства, в случае невозможности их размещения на иных земельных участках, при реализации мероприятий, связанных с реконструкцией зданий, строений и сооружений, при восстановлении нормативного светового режима в помещениях, затемняемых зелеными насаждениями, при выполнении инженерно-геологических изысканий»**

25. **Результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

25.1. Описание административной процедуры «Результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию административной процедуры, указанной в пунктах 18.1 – 18.4 настоящего Административного регламента.

26. **Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

26.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

26.1.1. прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

26.1.2. межведомственное информационное взаимодействие;

26.1.3. установление органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений, в том числе посредством взаимодействия с заявителем;

26.1.4. получение дополнительных сведений от заявителя;

26.1.5. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

26.1.6. предоставление результата муниципальной услуги.

27. **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

27.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подается в соответствии с требованиями, установленными в пункте 20.1 настоящего Административного регламента.

27.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательные для представления заявителями:

27.2.1. документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя (предъявляется в целях установления личности при представлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в ходе личного приема);

27.2.2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, в виде электронного образа такого документа (в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в форме электронного документа). Представления указанного в настоящем подпункте документа не требуется в случае представления запроса о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Единого портала, регионального портала, а также если запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа подписан усиленной квалифицированной электронной подписью;

27.2.3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан представителем заявителя). В случае представления запроса о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к указанному запросу прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа;

27.2.4. копия документа, удостоверяющего (устанавливающего) право заявителя на земельный участок, в случае если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

27.2.5. копия проектной, сметной и другой документации, копия схемы, дендрологического плана, разработанных в установленном порядке и предусматривающих реализацию мероприятий по пересадке деревьев и (или) компенсационному озеленению территории (за исключением случая уничтожения и (или) повреждения сухостойных и аварийно-опасных деревьев в целях восстановления нормативного светового режима в помещениях, затемняемых зелеными насаждениями);

27.2.6. договор на выполнение работ по компенсационному озеленению с последующими уходными работами до полной приживаемости зеленых насаждений, но не менее 2 лет, в случае выбора заинтересованным лицом осуществления компенсационного озеленения в натуральной форме (за исключением случая уничтожения и (или) повреждения сухостойных и аварийно-опасных деревьев в целях восстановления нормативного светового режима в помещениях, затемняемых зелеными насаждениями);

27.2.7. экспертное заключение по результатам санитарно-эпидемиологической экспертизы или заключение органов санитарно-эпидемиологического надзора (при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в целях восстановления нормативного светового режима в помещениях, затемняемых зелеными насаждениями).

27.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемые заявителями по собственной инициативе:

27.3.1. выписка из ЕГРЮЛ (при представлении запроса о предоставлении муниципальной услуги юридическим лицом);

27.3.2. выписка из ЕГРИП (при представлении запроса о предоставлении муниципальной услуги индивидуальным предпринимателем);

27.3.3. выписка из ЕГРН об объектах недвижимости (земельном участке, здании, строении, сооружении, линейном объекте) и их правообладателях в случае, если права на объект недвижимости зарегистрированы в ЕГРН;

27.3.4. копия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, в случаях, когда в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства таких объектов требуется получение разрешения на строительство;

27.3.5. копия разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута для размещения линейного объекта, для которого в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуется разрешение на строительство (в том числе схема расположения границ земельного участка на кадастровом плане территории, проектный план трассы, схема планировочной организации земельного участка), для выполнения инженерно-геологических изысканий (при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в целях размещения линейного объекта, выполнения инженерно-геологических изысканий);

27.3.6. документ об оплате компенсационной стоимости, подлежащей внесению в бюджет Анастасиевского сельского поселения Ростовской области, за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений в случае выбора заинтересованным лицом осуществления компенсационного озеленения в денежной форме (за исключением случая уничтожения и (или) повреждения сухостойных и аварийно-опасных деревьев в целях восстановления нормативного светового режима в помещениях, затемняемых зелеными насаждениями).

27.4. Документы, указанные в пункте 27.3 настоящего Административного регламента, заявители (представители заявителя) вправе приложить к запросу о предоставлении муниципальной услуги в случае, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления, органа публичной власти федеральной территории либо подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления или органам публичной власти федеральной территории организаций.

27.5. Документы, указанные в пунктах 27.2 и 27.3 настоящего Административного регламента, представляемые в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов, удостоверяются электронной подписью заявителя (представителя заявителя), вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

27.6. Способы подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, аналогичны способам, указанным в пункте 20.6 настоящего Административного регламента.

27.7. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) аналогичны способам, указанным в пунктах 20.7 – 20.9 настоящего Административного регламента.

27.8. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

27.8.1. запрос о предоставлении муниципальной услуги не соответствует положениям пункта 27.1 настоящего Административного регламента;

27.8.2. запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в иной орган, предоставляющий муниципальную услугу;

27.8.3. к запросу о предоставлении муниципальной услуги не приложены документы, предусмотренные пунктом 27.2 настоящего Административного регламента;

27.8.4. запрос о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы предоставлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов с нарушением требований пункта 27.5 настоящего Административного регламента.

27.9. Решение об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должно содержать основания принятия такого решения и принимается органом, предоставляющим муниципальную услугу, в течение десяти дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

27.10. Органы, участвующие в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в части обеспечения возможности подачи такого запроса, аналогичны органам, указанным в пункте 20.14 настоящего Административного регламента.

27.11. Возможность приема органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

27.12. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, аналогичен сроку, предусмотренному пунктом 20.16 настоящего Административного регламента.

27.13. Порядок уведомления заявителя (представителя заявителя) о регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, аналогичен порядку, установленному пунктом 20.17 настоящего Административного регламента.

27.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

28. **Межведомственное информационное взаимодействие в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

28.1. Для предоставления муниципальной услуги межведомственные запросы о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляются в следующие органы и организации:

28.1.1. публично-правовая компания «Роскадастр» – запрашиваются сведения об объектах недвижимости и их правообладателях, содержащиеся в ЕГРН;

28.1.2. ФНС России – запрашиваются сведения, содержащиеся в ЕГРЮЛ или ЕГРИП в отношении заявителя.

28.1.3. Администрация Матвеево-Курганского района Ростовской области – запрашиваются сведения:

- о выданных разрешениях на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства в случаях, когда в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства таких объектов требуется получение разрешения на строительство;

- о выданных разрешениях на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута для размещения линейного объекта, для которого в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуется разрешение на строительство (в том числе схема расположения границ земельного участка на кадастровом плане территории, проектный план трассы, схема планировочной организации земельного участка).

29. **Установление органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений, в том числе посредством взаимодействия с заявителем**

29.1. Установление органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений, в том числе посредством взаимодействия с заявителем, осуществляется в случае, если органом, предоставляющим муниципальную услугу, по результатам получения документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 27.2 и 27.3 настоящего Административного регламента, установлено отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 31.1 настоящего Административного регламента.

29.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, производит оценку состояния зеленых насаждений с использованием фотосъемки или видеозаписи, по результатам которой оформляет:

29.2.1. акт оценки состояния зеленых насаждений;

29.2.2. план-схему территории, на которой планируется уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений в связи с размещением объектов капитального строительства, в случае невозможности их размещения на иных земельных участках, при реализации мероприятий, связанных с реконструкцией зданий, строений и сооружений, при восстановлении нормативного светового режима в помещениях, затемняемых зелеными насаждениями, при выполнении инженерно-геологических изысканий.

29.3. Акт оценки состояния зеленых насаждений составляется по форме согласно приложению № 2 к Порядку охраны зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области, утвержденному постановлением Правительства Ростовской области от 30.08.2012 № 819, и должен содержать следующие обязательные реквизиты:

29.3.1. дата оформления и номер акта оценки состояния зеленых насаждений;

29.3.2. информация о местоположении зеленых насаждений;

29.3.3. информация о собственниках земельных участков, землепользователях, землевладельцах, арендаторах земельных участков, на которых произрастают зеленые насаждения (паспортные данные физического лица, реквизиты юридического лица или индивидуального предпринимателя);

29.3.4. количественные и качественные характеристики зеленых насаждений;

29.3.5. информация об отнесении зеленых насаждений к аварийно-опасным;

29.3.6. информация о компенсационном озеленении;

29.3.7. срок действия акта оценки состояния зеленых насаждений;

29.3.8. сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, составившем акт оценки состояния зеленых насаждений (должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись);

29.3.9. печать органа, предоставляющего муниципальную услугу.

29.4. План-схема территории, на которой планируется уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений в связи с размещением объектов капитального строительства, в случае невозможности их размещения на иных земельных участках, при реализации мероприятий, связанных с реконструкцией зданий, строений и сооружений, при восстановлении нормативного светового режима в помещениях, затемняемых зелеными насаждениями, при выполнении инженерно-геологических изысканий, должен содержать следующие обязательные реквизиты:

29.4.1. информация о земельном участке, на котором планируется уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений в связи с размещением объектов капитального строительства, в случае невозможности их размещения на иных земельных участках, при реализации мероприятий, связанных с реконструкцией зданий, строений и сооружений, при восстановлении нормативного светового режима в помещениях, затемняемых зелеными насаждениями, при выполнении инженерно-геологических изысканий (адрес или местоположение, кадастровый номер или ранее присвоенный государственный учетный номер, правообладатель земельного участка);

29.4.2. местоположение зеленых насаждений на земельном участке (озелененной территории) с привязкой к существующим зданиям, строениям, сооружениям с отдельным обозначением зеленых насаждений, планируемых к уничтожению и (или) повреждению в границах земельного участка;

29.4.3. расшифровка условных обозначений в случае, если они применялись;

29.4.4. сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, составившем план-схему территории, на которой планируется уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений в связи с размещением объектов капитального строительства, в случае невозможности их размещения на иных земельных участках, при реализации мероприятий, связанных с реконструкцией зданий, строений и сооружений, при восстановлении нормативного светового режима в помещениях, затемняемых зелеными насаждениями, при выполнении инженерно-геологических изысканий (должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись);

29.4.5. печать органа, предоставляющего муниципальную услугу.

29.5. К акту оценки состояния зеленых насаждений прилагается заключение о возможности и условиях пересадки деревьев, подготовленное экспертной группой, которая формируется органом, предоставляющим муниципальную услугу, с соблюдением требований, установленных пунктом 29.6 настоящего Административного регламента.

29.6. В состав экспертной группы включаются:

29.6.1. представители органа, предоставляющего муниципальную услугу;

29.6.2. представитель специализированной организации, уставная деятельность которой связана с ведением лесного хозяйства, с проведением уходных работ за зелеными насаждениями, либо квалифицированный специалист - лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Охрана окружающей среды и рациональное использование природных ресурсов», «Ботаника», «Экология и природопользование», «Биология», «Биохимия», «Лесное дело», «Технология лесоизготовительных и древоперерабатывающих производств», «Садоводство», «Ландшафтная архитектура», «Лесное хозяйство и ландшафтное строительство», «Лесное и лесопарковое хозяйство», «Садово-парковое и ландшафтное строительство», «Лесоинженерное дело» и иным специальностям и направлениям подготовки, содержащимся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлениях подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки. При отсутствии специализированных организаций в Анастасиевском сельском поселении по согласованию привлекается учителя биологии образовательных организаций Матвеево-Курганского района. Привлечение специализированных организаций обеспечивает заявитель по согласованию с органом, предоставляющим муниципальную услугу;

29.6.3. специалисты-экологи Матвеево-Курганского района (по согласованию);

29.6.4. представители общественности (по согласованию).

29.7. Заключение о возможности и условиях пересадки деревьев:

29.7.1. оформляется на официальном бланке специализированной организации (при подготовке заключения специализированной организацией);

29.7.2. должно содержать обоснование выводов о возможности или невозможности пересадки деревьев;

29.7.3. не должно содержать положений, допускающих возможность их двоякого толкования;

29.7.4. подписывается всеми членами экспертной группы;

29.7.5. утверждается руководителем или заместителем руководителя специализированной организации (при подготовке заключения специализированной организацией).

30. **Получение дополнительных сведений от заявителя**

30.1. Основанием для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги является установление органом, предоставляющим муниципальную услугу, факта невозможности пересадки деревьев в соответствии с документами, указанными в пунктах 29.2 и 29.5 настоящего Административного регламента.

30.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не позднее чем на следующий рабочий день после получения документов, указанных в пунктах 29.2 и 29.5 настоящего Административного регламента, направляет заявителю запрос о предоставлении письменного согласия на осуществление компенсационного озеленения.

30.2. Запрос о предоставлении письменного согласия на осуществление компенсационного озеленения должен содержать следующие обязательные реквизиты:

30.2.1. сведения о заявителе: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес;

30.2.2. информация о земельном участке, на котором планируется уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений в связи с размещением объектов капитального строительства, в случае невозможности их размещения на иных земельных участках, при реализации мероприятий, связанных с реконструкцией зданий, строений и сооружений, при восстановлении нормативного светового режима в помещениях, затемняемых зелеными насаждениями, при выполнении инженерно-геологических изысканий (адрес или местоположение, кадастровый номер или ранее присвоенный государственный учетный номер, правообладатель земельного участка);

30.2.3. реквизиты заключения о возможности и условиях пересадки деревьев, содержащего вывод экспертной группы о невозможности пересадки деревьев, и содержание соответствующего вывода;

30.2.4. расчет компенсационной стоимости, подлежащей внесению заявителем в бюджет Анастасиевского сельского поселения Ростовской области за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений, и банковские реквизиты для ее оплаты в случае выбора заинтересованным лицом осуществления компенсационного озеленения в денежной форме;

30.2.5. срок для предоставления заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, согласия на осуществление компенсационного озеленения или отказа от дачи такого согласия, а также срок оплаты компенсационной стоимости, подлежащей внесению заявителем в бюджет Анастасиевского сельского поселения Ростовской области за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений, в случае выбора заинтересованным лицом осуществления компенсационного озеленения в денежной форме;

30.2.6. указание на право заявителя представить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, документ, предусмотренный подпунктом 27.3.6 пункта 27.3 настоящего Административного регламента;

30.2.7. сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, составившем запрос о предоставлении письменного согласия на осуществление компенсационного озеленения (должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись).

30.3. Запрос о предоставлении письменного согласия на осуществление компенсационного озеленения направляется заявителю в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

30.4. Ответ на запрос о предоставлении письменного согласия на осуществление компенсационного озеленения в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня получения указанного запроса, представляется заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в соответствии со способом, которым подан запрос о предоставлении муниципальной услуги.

30.5. Ответ на запрос о предоставлении письменного согласия на осуществление компенсационного озеленения должен содержать следующие обязательные реквизиты:

30.5.1. полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

30.5.2. сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

30.5.3. сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

30.5.4. согласие на осуществление компенсационного озеленения в натуральной форме или внесение в бюджет Анастасиевского сельского поселения Ростовской области компенсационной стоимости за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений или отказ от дачи такого согласия;

30.5.5. сведения о внесении в бюджет Анастасиевского сельского поселения Ростовской области компенсационной стоимости за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений в случае выбора заинтересованным лицом осуществления компенсационного озеленения в денежной форме;

30.5.6. перечень прилагаемых к ответу документов и (или) информации.

31. **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

31.1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при наличии хотя бы одного из оснований:

31.1.1. с запросом о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, которое не относится к кругу заявителей в соответствии с пунктами 2.1 и 2.2 настоящего Административного регламента;

31.1.2. заявителем не оплачена компенсационная стоимость, подлежащая внесению в бюджет Анастасиевского сельского поселения Ростовской области, за проведение компенсационного озеленения в денежной форме и не представлен документ, подтверждающий взятые заявителем на себя обязательства по осуществлению компенсационного озеленения в натуральной форме при уничтожении зеленых насаждений (за исключением уничтожения и (или) повреждения сухостойных и аварийно-опасных деревьев в целях восстановления нормативного светового режима в помещениях, затемняемых зелеными насаждениями);

31.1.3. запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в целях уничтожения и (или) повреждения зеленых насаждений на землях или земельных участках, указанных в подпунктах 2.1.1 – 2.1.4 пункта 2.1 настоящего Административного регламента.

31.2. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение двух рабочих дней со дня получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

32. **Предоставление результата муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

32.1. Описание административной процедуры «Предоставление результата муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию административной процедуры, указанной в пунктах 24.1 – 24.3 настоящего Административного регламента.

Подраздел 3. **Вариант предоставления муниципальной услуги**

**«Разрешение на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений в процессе эксплуатации существующих линейных объектов»**

33. **Результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

33.1. Описание административной процедуры «Результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию административной процедуры, указанной в пунктах 18.1 – 18.4 настоящего Административного регламента.

34. **Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

34.1. Описание административной процедуры «Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию административной процедуры, указанной в пункте 19.1 настоящего Административного регламента.

35. **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

35.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подается в соответствии с требованиями, установленными в пункте 20.1 настоящего Административного регламента.

35.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательные для представления заявителями:

35.2.1. документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя (предъявляется в целях установления личности при представлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в ходе личного приема);

35.2.2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, в виде электронного образа такого документа (в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в форме электронного документа). Представления указанного в настоящем подпункте документа не требуется в случае представления запроса о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Единого портала, регионального портала, а также если запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа подписан усиленной квалифицированной электронной подписью;

35.2.3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан представителем заявителя). В случае представления запроса о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к указанному запросу прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа;

35.2.4. документ, подтверждающий, что заявитель является хозяйствующим субъектом, обеспечивающим эксплуатацию существующего линейного объекта на территории, где расположены зеленые насаждения, в отношении которых представлен запрос о предоставлении муниципальной услуги.

35.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемые заявителями по собственной инициативе:

35.3.1. выписка из ЕГРЮЛ (при представлении запроса о предоставлении муниципальной услуги юридическим лицом);

35.3.2. выписка из ЕГРН об объектах недвижимости (земельном участке, линейном объекте) и их правообладателях в случае, если права на объект недвижимости зарегистрированы в ЕГРН.

35.4. Документы, указанные в пункте 35.3 настоящего Административного регламента, заявители (представители заявителя) вправе приложить к запросу о предоставлении муниципальной услуги в случае, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления, органа публичной власти федеральной территории либо подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления или органам публичной власти федеральной территории организаций.

35.5. Документы, указанные в пунктах 35.2 и 35.3 настоящего Административного регламента, представляемые в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов, удостоверяются электронной подписью заявителя (представителя заявителя), вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

35.6. Способы подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, аналогичны способам, указанным в пункте 20.6 настоящего Административного регламента.

35.7. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) аналогичны способам, указанным в пунктах 20.7 – 20.9 настоящего Административного регламента.

35.8. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

35.8.1. запрос о предоставлении муниципальной услуги не соответствует положениям пункта 35.1 настоящего Административного регламента;

35.8.2. запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в иной орган, предоставляющий муниципальную услугу;

35.8.3. к запросу о предоставлении муниципальной услуги не приложены документы, предусмотренные пунктом 35.2 настоящего Административного регламента;

35.8.4. запрос о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы предоставлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов с нарушением требований пункта 35.5 настоящего Административного регламента.

35.9. Решение об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должно содержать основания принятия такого решения и принимается органом, предоставляющим муниципальную услугу, в течение десяти дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

35.10. Органы, участвующие в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в части обеспечения возможности подачи такого запроса, аналогичны органам, указанным в пункте 20.14 настоящего Административного регламента.

35.11. Возможность приема органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

35.12. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, аналогичен сроку, предусмотренному пунктом 20.16 настоящего Административного регламента.

35.13. Порядок уведомления заявителя (представителя заявителя) о регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, аналогичен порядку, установленному пунктом 20.17 настоящего Административного регламента.

35.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

36. **Межведомственное информационное взаимодействие в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

36.1. Для предоставления муниципальной услуги межведомственные запросы о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляются в следующие органы и организации:

36.1.1. публично-правовая компания «Роскадастр» – запрашиваются сведения об объектах недвижимости и их правообладателях, содержащиеся в ЕГРН;

36.1.2. ФНС России – запрашиваются сведения, содержащиеся в ЕГРЮЛ в отношении заявителя.

37. **Установление органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений, в том числе посредством взаимодействия с заявителем**

37.1. Установление органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений, в том числе посредством взаимодействия с заявителем, осуществляется в случае, если органом, предоставляющим муниципальную услугу, по результатам получения документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 35.2 и 35.3 настоящего Административного регламента, установлено отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 38.1 настоящего Административного регламента.

37.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, для оценки состояния зеленых насаждений создает комиссию, в состав которой включаются:

37.2.1. представители органа, предоставляющего муниципальную услугу;

37.2.2. представители хозяйствующего субъекта, обеспечивающего эксплуатацию линейного объекта.

37.3. Комиссия производит оценку состояния зеленых насаждений с использованием фотосъемки или видеозаписи, по результатам которой оформляет:

37.3.1. акт оценки состояния зеленых насаждений;

37.3.2. план-схему территории, на которой планируется уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений в процессе эксплуатации существующих линейных объектов.

37.4. Акт оценки состояния зеленых насаждений составляется по форме согласно приложению № 2 к Порядку охраны зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области, утвержденному постановлением Правительства Ростовской области от 30.08.2012 № 819, и должен содержать следующие обязательные реквизиты:

37.4.1. дата оформления и номер акта оценки состояния зеленых насаждений;

37.4.2. информация о местоположении зеленых насаждений;

37.4.3. информация о собственниках земельных участков, землепользователях, землевладельцах, арендаторах земельных участков, на которых произрастают зеленые насаждения (паспортные данные физического лица, реквизиты юридического лица или индивидуального предпринимателя);

38.4.4. количественные и качественные характеристики зеленых насаждений;

37.4.5. информация об отнесении зеленых насаждений к аварийно-опасным;

37.4.6. информация о компенсационном озеленении;

37.4.7. срок действия акта оценки состояния зеленых насаждений;

37.4.8. сведения о членах комиссии, осуществивших оценку состояния зеленых насаждений (должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись).

37.5. План-схема территории, на которой планируется уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений в процессе эксплуатации существующих линейных объектов, должен содержать следующие обязательные реквизиты:

37.5.1. информация о земельном участке, на котором планируется уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений в процессе эксплуатации существующих линейных объектов (адрес или местоположение, кадастровый номер или ранее присвоенный государственный учетный номер, правообладатель земельного участка);

37.5.2. местоположение зеленых насаждений на земельном участке (озелененной территории) с привязкой к существующим зданиям, строениям, сооружениям с отдельным обозначением зеленых насаждений, планируемых к уничтожению и (или) повреждению в границах земельного участка;

37.5.3. расшифровка условных обозначений в случае, если они применялись;

37.5.4. сведения о членах комиссии, составивших план-схему территории, на которой планируется уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений в процессе эксплуатации существующих линейных объектов (должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись).

37.6. К акту оценки состояния зеленых насаждений прилагается заключение о возможности и условиях пересадки деревьев, подготовленное экспертной группой, которая формируется органом, предоставляющим муниципальную услугу, с соблюдением требований, установленных пунктом 29.6 настоящего Административного регламента.

37.7. Требования к заключению о возможности и условиях пересадки деревьев установлены пунктом 29.7 настоящего Административного регламента.

38. **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

38.1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при наличии хотя бы одного из оснований:

38.1.1. с запросом о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, которое не относится к кругу заявителей в соответствии с пунктами 2.1 и 2.2 настоящего Административного регламента;

38.1.2. запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в целях уничтожения и (или) повреждения зеленых насаждений на землях или земельных участках, указанных в подпунктах 2.1.1 – 2.1.4 пункта 2.1 настоящего Административного регламента.

38.2. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение двух рабочих дней со дня получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

39. **Предоставление результата муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

39.1. Описание административной процедуры «Предоставление результата муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию административной процедуры, указанной в пунктах 24.1 – 24.3 настоящего Административного регламента.

Подраздел 4. **Вариант предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги»**

40. **Результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

40.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

40.1.1. результат, предусмотренный подпунктом 6.1.3 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, который должен соответствовать требованиям пункта 6.4 настоящего Административного регламента;

40.1.2. результат, предусмотренный подпунктом 6.1.4 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, который должен соответствовать требованиям пункта 6.5 настоящего Административного регламента.

40.2. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги установлены пунктом 6.10 настоящего Административного регламента.

40.3. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги, указано в пункте 6.9 настоящего Административного регламента.

40.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, составляет десять рабочих дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации в Администрации Анастасиевского сельского поселения.

40.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации в Администрацию Анастасиевского сельского поселения и составляет десять рабочих дней.

40.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством Единого портала, регионального портала, исчисляется со дня регистрации запроса и документов в указанных электронных системах и составляет десять рабочих дней.

41. **Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

41.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

41.1.1. прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

41.1.2. межведомственное информационное взаимодействие;

41.1.3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

41.1.4. предоставление результата муниципальной услуги.

42. **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

42.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подается по форме заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, установленной приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

В запросе о предоставлении муниципальной услуги указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);

наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо (для юридического лица);

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, ОГРНИП и ИНН (для индивидуального предпринимателя);

реквизиты результата предоставления муниципальной услуги (дата, номер, наименование документа), за получением дубликата которого обратился заявитель, его описание (если они известны заявителю);

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

сведения, позволяющие идентифицировать представителя заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечень прилагаемых к запросу о предоставлении муниципальной услуги документов и (или) информации;

способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

сведения о желании заявителя – законного представителя несовершеннолетнего получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично или сведения о другом законном представителе несовершеннолетнего, не являющемся заявителем и уполномоченном на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего (в случае, когда результат предоставления муниципальной услуги оформляется в форме документа на бумажном носителе);

подпись заявителя (представителя заявителя).

42.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательные для представления заявителями:

42.2.1. документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя (предъявляется в целях установления личности при представлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в ходе личного приема);

42.2.2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, в виде электронного образа такого документа (в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в форме электронного документа). Представления указанного в настоящем подпункте документа не требуется в случае представления запроса о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Единого портала, регионального портала, а также если запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа подписан усиленной квалифицированной электронной подписью;

42.2.3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан представителем заявителя). В случае представления запроса о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к указанному запросу прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

42.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемые заявителями по собственной инициативе:

42.3.1. выписка из ЕГРЮЛ (при представлении запроса о предоставлении муниципальной услуги юридическим лицом);

42.3.2. выписка из ЕГРИП (при представлении запроса о предоставлении муниципальной услуги индивидуальным предпринимателем).

42.4. Документы, указанные в пункте 42.3 настоящего Административного регламента, заявители (представители заявителя) вправе приложить к запросу о предоставлении муниципальной услуги в случае, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления, органа публичной власти федеральной территории либо подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления или органам публичной власти федеральной территории организаций.

42.5. Документы, указанные в пунктах 42.2 и 42.3 настоящего Административного регламента, представляемые в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов, удостоверяются электронной подписью заявителя (представителя заявителя), вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

42.6. Способы подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, аналогичны способам, указанным в пункте 20.6 настоящего Административного регламента.

42.7. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) аналогичны способам, указанным в пунктах 20.7 – 20.9 настоящего Административного регламента.

42.8. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

42.8.1. запрос о предоставлении муниципальной услуги не соответствует положениям пункта 42.1 настоящего Административного регламента;

42.8.2. запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в иной орган, предоставляющий муниципальную услугу;

42.8.3. к запросу о предоставлении муниципальной услуги не приложены документы, предусмотренные пунктом 42.2 настоящего Административного регламента;

42.8.4. запрос о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы предоставлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов с нарушением требований пункта 42.5 настоящего Административного регламента.

42.9. Решение об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должно содержать основания принятия такого решения и принимается органом, предоставляющим муниципальную услугу, в течение десяти дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

42.10. Органы, участвующие в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в части обеспечения возможности подачи такого запроса, аналогичны органам, указанным в пункте 20.14 настоящего Административного регламента.

42.11. Возможность приема органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

42.12. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, аналогичен сроку, предусмотренному пунктом 20.16 настоящего Административного регламента.

42.13. Порядок уведомления заявителя (представителя заявителя) о регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, аналогичен порядку, установленному пунктом 20.17 настоящего Административного регламента.

42.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

43. **Межведомственное информационное взаимодействие в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

43.1. Для предоставления муниципальной услуги межведомственные запросы о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляются в ФНС России для запроса сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ или ЕГРИП в отношении заявителя – юридического лица или индивидуального предпринимателя.

44. **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

44.1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

44.1.1. разрешение на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений или решение об отказе в выдаче разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений, за получением дубликата которого обратился заявитель, ранее не выдавалось органом, предоставляющим муниципальную услугу;

44.1.2. разрешение на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений или решение об отказе в выдаче разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений, за получением дубликата которого обратился заявитель, отсутствует в архивном фонде органа, предоставляющего муниципальную услуг;

44.1.3. разрешение на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений или решение об отказе в выдаче разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений, за получением дубликата которого обратился заявитель, не затрагивает права и интересы заявителя.

44.2. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение двух рабочих дней со дня получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

45. **Предоставление результата муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

45.1. Результат муниципальной услуги предоставляется заявителю одним из способов, предусмотренных пунктом 6.10 настоящего Административного регламента, в течении сроков, указанных в пунктах 40.4 – 40.6 настоящего Административного регламента.

45.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата муниципальной услуги в течении сроков, указанных в пунктах 40.4 – 40.6 настоящего Административного регламента, совершает одно из действий, предусмотренных подпунктами 24.2.1 – 24.2.4 пункта 24.2 настоящего Административного регламента.

45.3. Возможность предоставления органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

45.4. При получении результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, о чем должно быть указано в запросе о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с частью 2 статьи 5 Федерального закона «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Подраздел 5. **Вариант предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах»**

46. **Результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

46.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

46.1.1. результат, предусмотренный подпунктом 6.1.5 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, который должен соответствовать требованиям пункта 6.6 настоящего Административного регламента;

46.1.2. результат, предусмотренный подпунктом 6.1.6 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, который должен соответствовать требованиям пункта 6.7 настоящего Административного регламента.

46.2. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги установлены пунктом 6.10 настоящего Административного регламента.

46.3. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги, указано в пункте 6.9 настоящего Административного регламента.

46.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги аналогичен максимальным срокам, установленным пунктами 40.4 – 40.6 настоящего Административного регламента.

47. **Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

47.1. Описание административной процедуры «Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию административной процедуры, указанной в пункте 41.1 настоящего Административного кодекса.

48. **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

48.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подается по форме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах, установленной приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

В запросе о предоставлении муниципальной услуги указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);

наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо (для юридического лица);

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, ОГРНИП и ИНН (для индивидуального предпринимателя);

реквизиты результата предоставления муниципальной услуги (дата, номер, наименование документа), содержащего опечатки и (или) ошибки, его описание (если они известны заявителю) и сведения о положениях, содержащих опечатки и (или) ошибки;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

сведения, позволяющие идентифицировать представителя заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечень прилагаемых к запросу о предоставлении муниципальной услуги документов и (или) информации;

способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

сведения о желании заявителя – законного представителя несовершеннолетнего получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично или сведения о другом законном представителе несовершеннолетнего, не являющемся заявителем и уполномоченном на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего (в случае, когда результат предоставления муниципальной услуги оформляется в форме документа на бумажном носителе);

подпись заявителя (представителя заявителя).

48.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, аналогичен перечню документов, приведенному в пункте 42.2 настоящего Административного регламента.

48.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, аналогичен перечню документов, приведенному в пункте 42.3 настоящего Административного регламента.

48.4. Документы, указанные в пункте 42.3 настоящего Административного регламента, заявители (представители заявителя) вправе приложить к запросу о предоставлении муниципальной услуги в случае, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления, органа публичной власти федеральной территории либо подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления или органам публичной власти федеральной территории организаций.

48.5. Документы, указанные в пунктах 48.2 и 48.3 настоящего Административного регламента, представляемые в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов, удостоверяются электронной подписью заявителя (представителя заявителя), вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

48.6. Способы подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, аналогичны способам, указанным в пункте 20.6 настоящего Административного регламента.

48.7. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) аналогичны способам, указанным в пунктах 20.7 – 20.9 настоящего Административного регламента.

48.8. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

48.8.1. запрос о предоставлении муниципальной услуги не соответствует положениям пункта 48.1 настоящего Административного регламента;

48.8.2. запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в иной орган, предоставляющий муниципальную услугу;

48.8.3. к запросу о предоставлении муниципальной услуги не приложены документы, предусмотренные пунктом 48.2 настоящего Административного регламента;

48.8.4. запрос о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы предоставлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов с нарушением требований пункта 48.5 настоящего Административного регламента.

48.9. Решение об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должно содержать основания принятия такого решения и принимается органом, предоставляющим муниципальную услугу, в течение десяти дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

48.10. Органы, участвующие в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в части обеспечения возможности подачи такого запроса, аналогичны органам, указанным в пункте 20.14 настоящего Административного регламента.

48.11. Возможность приема органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

48.12. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, аналогичен сроку, предусмотренному пунктом 20.16 настоящего Административного регламента.

48.13. Порядок уведомления заявителя (представителя заявителя) о регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, аналогичен порядку, установленному пунктом 20.17 настоящего Административного регламента.

48.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

49. **Межведомственное информационное взаимодействие в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

49.1. Описание административной процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию административной процедуры, указанной в пункте 43.1 настоящего Административного регламента.

50. **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

50.1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

50.1.1. разрешение на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений или решение об отказе в выдаче разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений, за исправлением опечаток и (или) ошибок в котором обратился заявитель, ранее не выдавалось органом, предоставляющим муниципальную услугу;

50.1.2. разрешение на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений или решение об отказе в выдаче разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений, за исправлением опечаток и (или) ошибок в котором обратился заявитель, отсутствует в архивном фонде органа, предоставляющего муниципальную услуг;

50.1.3. разрешение на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений или решение об отказе в выдаче разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений, за исправлением опечаток и (или) ошибок в котором обратился заявитель, не затрагивает права и интересы заявителя;

50.1.4. в разрешении на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений или решении об отказе в выдаче разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений, за исправлением опечаток и (или) ошибок в котором обратился заявитель, не установлено опечаток и (или) ошибок, требующих исправления.

50.2. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение двух рабочих дней со дня получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

51. **Предоставление результата муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

51.1. Описание административной процедуры «Предоставление результата муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию административной процедуры, указанной в пунктах 45.1 – 45.4 настоящего Административного регламента.

**Раздел III. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

52.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации Анастасиевского сельского поселения, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

52.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация должностных лиц Администрации Анастасиевского сельского поселения.

52.3. Текущий контроль осуществляется посредством:

1) проведения проверок принятых решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) рассмотрения обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятия решений по ним.

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

53.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

53.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Анастасиевского сельского поселения.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение положений настоящего Административного регламента;

3) правильность и обоснованность принятых решений об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

53.3 Внеплановые проверки осуществляются на основании:

1) поступившей от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ростовской области, нормативных правовых актов Анастасиевского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги;

2) обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

53.4. Результаты мероприятий контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

54. **Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

54.1. По результатам мероприятий контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав граждан, относящихся к кругу заявителей в соответствии с настоящим Административных регламентов, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, нормативными правовыми актами Анастасиевского сельского поселения, виновные должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

54.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

55.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим Административным регламентом, а также обжалования действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятого решения о предоставлении муниципальной услуги.

55.2. Граждане, их объединения и организации имеют право:

55.2.1. направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

55.2.2. вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

55.3. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимают меры к прекращению допущенных нарушений нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ростовской области, нормативных правовых актов Анастасиевского сельского поселения, устраняют причины и условия, способствующие совершению указанных нарушений.

55.4. Замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги, поступившие от граждан, их объединений и организаций, рассматриваются в соответствии с Федеральных законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги сообщается в письменной форме лицам, направившим такие замечания и предложения.

**Раздел IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

56. **Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

56.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, в многофункциональных центрах, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и региональном портале, а также информация предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (его представителем).

57. **Формы и способы подачи заявителями жалобы**

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

57.1.1. на решения и действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, - в Администрацию Анастасиевского сельского поселения;

57.1.2. на решения и действия (бездействие) работников многофункционального центра – руководителю многофункционального центра;

57.1.3. на решения и действия (бездействие) многофункционального центра - учредителю многофункционального центра.

57.2. Жалоба в Администрацию Анастасиевского сельского поселения может быть подана заявителем лично, по электронной почте, почтовым отправлением или через многофункциональный центр.

57.3. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги Администрацией Анастасиевского сельского поселения «Выдача разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений»

ФОРМА

Главе Администрации Анастасиевского сельского поселения Ростовской области

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

*(Ф.И.О.)*

|  |  |
| --- | --- |
| для физического лица | для юридического лица, индивидуального предпринимателя |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_документ, удостоверяющий личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в лице представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(заполняется при подаче заявления представителем заявителя)* | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОГРНИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в лице представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(заполняется при подаче заявления представителем заявителя)* |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений**

1. Прошу провести обследование зеленых насаждений, расположенных по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается адрес (местоположение)*

в количестве (штук) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в целях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать причину обследования: аварийное состояние; нарушение норм СНиП; строительство, реконструкция зданий, строений, сооружений; благоустройство территории; реконструкция, санитарная вырубка, обрезка зеленых насаждений и прочее)*

и выдать разрешение на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается исполнитель работ по Разрешению*

*(юридическое, физическое лицо)*

Документы, прилагаемые к заявлению:

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

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

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

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

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить следующим способом:

|  |
| --- |
| \_\_\_\_ Направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале, региональном портале (при наличии технической возможности в органе, предоставляющем муниципальную услугу, оказания настоящей муниципальной услуги в электронном виде) |
|  |  |
| Выдать при личном обращении | \_\_\_\_ в Администрации Анастасиевского сельского поселения;\_\_\_\_ в многофункциональном центре |
|  |  |
| \_\_\_\_ Направить на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

*(нужное отметить)*

|  |
| --- |
| Результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе в отношении несовершеннолетнего: |
| \_\_\_\_ | желаю получить лично |
| \_\_\_\_ | вправе получить другой законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем и уполномоченный на получение результата предоставления муниципальной услуги:фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,сведения о документе, удостоверяющем личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

*(нужное отметить, заполняется при подаче заявления законным представителем несовершеннолетнего)*

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

(фамилия, инициалы)

(подпись заявителя)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *(должность, в случае заявителем является юридическое лицо)* | *(подпись)* | *(расшифровка подписи)* |
| *М.П.* |  |  |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги Администрацией Анастасиевского сельского поселения «Выдача разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений»

Главе Администрации Анастасиевского сельского поселения Ростовской области

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

*(Ф.И.О.)*

|  |  |
| --- | --- |
| для физического лица | для юридического лица, индивидуального предпринимателя |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_документ, удостоверяющий личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в лице представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(заполняется при подаче заявления представителем заявителя)* | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОГРНИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в лице представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(заполняется при подаче заявления представителем заявителя)* |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги**

Прошу выдать дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений номер \_\_\_\_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

Дополнительные сведения о зеленых насаждениях, позволяющие идентифицировать разрешение, дубликат которого испрашивается заявителем:

Документы, прилагаемые к заявлению:

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

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

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

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

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить следующим способом:

|  |
| --- |
| \_\_\_\_ Направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале, региональном портале (при наличии технической возможности в органе, предоставляющем муниципальную услугу, оказания настоящей муниципальной услуги в электронном виде) |
|  |  |
| Выдать при личном обращении | \_\_\_\_ в Администрации Анастасиевского сельского поселения;\_\_\_\_ в многофункциональном центре |
|  |  |
| \_\_\_\_ Направить на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

*(нужное отметить)*

|  |
| --- |
| Результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе в отношении несовершеннолетнего: |
| \_\_\_\_ | желаю получить лично |
| \_\_\_\_ | вправе получить другой законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем и уполномоченный на получение результата предоставления муниципальной услуги:фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,сведения о документе, удостоверяющем личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

*(нужное отметить, заполняется при подаче заявления законным представителем несовершеннолетнего)*

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

(фамилия, инициалы)

(подпись заявителя)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *(должность, в случае заявителем является юридическое лицо)* | *(подпись)* | *(расшифровка подписи)* |
| *М.П.* |  |  |

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги Администрацией Анастасиевского сельского поселения «Выдача разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений»

ФОРМА

Главе Администрации Анастасиевского сельского поселения Ростовской области

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

*(Ф.И.О.)*

|  |  |
| --- | --- |
| для физического лица | для юридического лица, индивидуального предпринимателя |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_документ, удостоверяющий личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в лице представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(заполняется при подаче заявления представителем заявителя)* | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОГРНИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в лице представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(заполняется при подаче заявления представителем заявителя)* |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах**

Прошу исправить допущенные опечатки и ошибки в разрешении на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений номер \_\_\_\_\_\_\_\_, выданном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а именно:

*(кому)*

Документы, прилагаемые к заявлению:

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

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

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

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

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить следующим способом:

|  |
| --- |
| \_\_\_\_ Направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале, региональном портале (при наличии технической возможности в органе, предоставляющем муниципальную услугу, оказания настоящей муниципальной услуги в электронном виде) |
|  |  |
| Выдать при личном обращении | \_\_\_\_ в Администрации Анастасиевского сельского поселения;\_\_\_\_ в многофункциональном центре |
|  |  |
| \_\_\_\_ Направить на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

*(нужное отметить)*

|  |
| --- |
| Результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе в отношении несовершеннолетнего: |
| \_\_\_\_ | желаю получить лично |
| \_\_\_\_ | вправе получить другой законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем и уполномоченный на получение результата предоставления муниципальной услуги:фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,сведения о документе, удостоверяющем личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

*(нужное отметить, заполняется при подаче заявления законным представителем несовершеннолетнего)*

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

(фамилия, инициалы)

(подпись заявителя)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *(должность, в случае заявителем является юридическое лицо)* | *(подпись)* | *(расшифровка подписи)* |
| *М.П.* |  |  |

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги Администрацией Анастасиевского сельского поселения «Выдача разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений»

**Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей при предоставлении муниципальной услуги Администрацией Анастасиевского сельского поселения «Выдача разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений»**

1. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей при предоставлении муниципальной услуги Администрацией Анастасиевского сельского поселения «Выдача разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений»:

1) физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, которые планируют реализовать мероприятия, связанные с санитарной и другими видами обрезки зеленых насаждений, вырубкой, уничтожением и (или) пересадкой зеленых насаждений, произрастающих на территории Анастасиевского сельского поселения Ростовской области, за исключением:

*- зеленых насаждений, произрастающих на землях и земельных участках, находящихся в федеральной собственности;*

*- зеленых насаждений, произрастающих на землях и земельных участках, находящихся в собственности Ростовской области;*

*- зеленых насаждений, произрастающих на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена;*

- зеленых насаждений, расположенных на находящихся в границах населенных пунктов Анастасиевского сельского поселения Ростовской области садовых и огородных земельных участках, на земельных участках, занятых ботаническими садами, питомниками для выращивания посадочного материала зеленых насаждений, лесами, а также на земельных участках, используемых для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства;

2) представители лиц, указанных в подпункте 1 настоящего пункта.

2. Комбинации признаков заявителей при предоставлении муниципальной услуги Администрацией Анастасиевского сельского поселения «Выдача разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений», каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги:

1) заявители, обратившиеся за получением разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений в связи с санитарной и другими видами обрезки зеленых насаждений, вырубкой аварийно-опасных, сухостойных зеленых насаждений, реконструкцией зеленых насаждений;

2) заявители, обратившиеся за получением разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений в связи с размещением объектов капитального строительства, в случае невозможности их размещения на иных земельных участках, при реализации мероприятий, связанных с реконструкцией зданий, строений и сооружений, при восстановлении нормативного светового режима в помещениях, затемняемых зелеными насаждениями, при выполнении инженерно-геологических изысканий;

3) заявители, обратившиеся за получением разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений в процессе эксплуатации существующих линейных объектов;

4) заявители, обратившиеся за получением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

5) заявители, обратившиеся за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах.