

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КУЛАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ТЮМЕНСКОГО РАЙОНА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 июня 2022г. № 33

с. Кулаково

**О внесении изменений в постановление от 11.05.2021 № 16 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»**

В соответствии с Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», руководствуясь Уставом Кулаковского муниципального образования:

1. Приложение к постановлению от 11.05.2021 № 16 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев   
и кустарников» (далее – регламент) изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Обнародовать настоящее постановление посредством размещения на информационных стендах в местах, установленных Администрацией Кулаковского муниципального образования и разместить его на странице Кулаковского муниципального образования на официальном сайте Администрации Тюменского муниципального района (www.atmr.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

4. Признать утратившим силу постановление от 01.11.2021 № 56 «О внесении изменений в постановление от 11.05.2021 № 16 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования А.В. Чалышев

Приложение к постановлению

от 20.06.2022 № 33

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Кулаковского муниципального образования (далее — Администрация).

**1.2. Круг заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам (далее – Заявитель).

От имени Заявителя с целью получения муниципальной услуги может выступать иное лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени Заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее - представитель Заявителя).

**1.3. Справочная информация**

Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, государственного автономного учреждения Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее - МФЦ), справочные телефоны Администрации размещены на странице Администрации официального сайта Администрации Тюменского муниципального района (www.atmr.ru) в разделе «Телефоны, сотрудники», в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

Справочная информация предоставляется Заявителю (представителю Заявителя) бесплатно непосредственно сотрудниками Администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному Заявителем (представителем Заявителя).

Доступ к справочной информации обеспечивается Заявителю (представителю Заявителя) без соблюдения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя (представителя Заявителя) требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя (представителя Заявителя), или предоставление им персональных данных.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

Муниципальная услуга включает следующие услуги:

1) предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников в случаях:

а) при проведении работ по ремонту, строительству, реконструкции зданий, строений, сооружений, автомобильных дорог, а также плановых работ по ремонту, строительству, реконструкции сетей инженерно-технического обеспечения;

б) при проведении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, переводимого в нежилое (жилое), и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого (нежилого) помещения;

в) при размещении объектов некапитального строительства;

г) при сносе зданий, сооружений;

д) для восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях;

е) для обеспечения нормальной видимости технических средств регулирования дорожного движения, безопасности движения транспорта и пешеходов на улично-дорожной сети при невозможности переноса данных технических средств;

ж) для предотвращения разрушающего воздействия произрастающих деревьев и кустарников на здания, строения, сооружения;

з) при проведении работ по благоустройству территории за счет средств местного бюджета;

и) для устранения аварий на сетях инженерно-технического обеспечения, угрозы падения деревьев и кустарников, если ремонтные работы, состояние деревьев и кустарников не требуют их незамедлительного сноса и (или) пересадки;

к) в целях устранения аварий и чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и их последствий, устранения аварий на сетях инженерно-технического обеспечения, линейных объектов и (или) устранения угрозы падения аварийно-опасных деревьев и кустарников;

2) принятие решения о внесении изменений в порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников в части изменения количества деревьев и кустарников, подлежащих сносу (пересадке) (в случаях сноса (пересадки) деревьев и кустарников, указанных в подпунктах «а» - «и» пункта 1 настоящего подраздела);

3) принятие решения о продлении срока действия порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников**.**

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Органом Администрации, непосредственно предоставляющим услугу, является отдел по благоустройству (далее – Отдел).

Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи результата муниципальной услуги может осуществляться МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) при предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников:

порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников;

сообщение об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;

б) при принятии решения о внесении изменений в порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников в части уточнения количества и (или) места расположения деревьев и кустарников, подлежащих сносу и (или) пересадке:

распоряжение Администрации о внесении изменений в порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников;

сообщение об отказе во внесении изменений в порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников;

в) при принятии решения о продлении срока действия порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников:

распоряжение Администрации о продлении срока действия порубочного билета и (или) разрешения на пересадке деревьев и кустарников;

сообщение об отказе в продлении срока действия порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 календарных дней со дня поступления в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций).

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

2.6.1. Общие требования к направлению заявления о предоставлении муниципальной услуги и документам, необходимым для получения муниципальной услуги (далее - Заявление и Документы).

2.6.1.1. Направление Заявителем (представителем Заявителя) Заявления и Документов может осуществляться:

1) в Администрацию посредством почтового отправления в письменной форме на бумажном носителе;

2) путем личного обращения в МФЦ на бумажном носителе;

3) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) или интернет-сайта «Портал услуг Тюменской области» (www.uslugi.admtyumen.ru) (далее - Региональный портал);

2.6.1.2.  В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала Заявителем (представителем Заявителя) заполняется интерактивная электронная форма Заявления в карточке муниципальной услуги на Едином портале или Региональном портале с приложением электронных образов Документов и (или) указанием сведений из Документов.

При подаче Заявления в электронной форме Заявление и Документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.6.1.3. Документы, прилагаемые Заявителем (представителем Заявителя) к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если оригиналы Документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких Документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала Документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала Документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в Документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в Документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в Документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству Документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

 Документы, прилагаемые Заявителем (представителем Заявителя) к Заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать Документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию Документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для Документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.6.1.4. При подаче Заявления посредством почтового отправления верность копий, направляемых Заявителем (представителем Заявителя) Документов должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

2.6.1.5. При подаче Заявления посредством личного приема предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность Заявителя, который подлежит возврату Заявителю после удостоверения его личности. В случае если Заявление подается представителем Заявителя посредством личного приема, предоставляются оригиналы документа, удостоверяющего его личность, а также документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, которые подлежат возврату представителю Заявителя после удостоверения его личности и полномочий.

Предоставление документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя), не является обязательным в случае установления личности Заявителя (представителя Заявителя) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Предоставление документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (если Заявление подается представителем Заявителя) не является обязательным в случаях когда от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, и в случаях, когда законный представитель физического лица действует на основании свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документов, выданных органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.1.6. При направлении заявления о выдаче порубочного билета или заявления о внесении изменений по почте к нему прикладывается заверенная в установленном действующим законодательством порядке копия документа, удостоверяющего личность Заявителя или представителя Заявителя (в случае направления заявления представителем Заявителя).

2.6.2. В целях сноса и (или) пересадки деревьев и кустарников Заявитель (представитель Заявителя) направляет заявление по форме, согласно приложению 1 к Регламенту (далее - заявление о выдаче порубочного билета) на бумажном носителе - при личном обращении в МФЦ или путем почтового отправления в Администрацию; по форме, размещенной Региональном, Едином порталах в форме электронного документа - с использованием «Личного кабинета» с приложением следующих документов:

2.6.2.1. В случаях, указанных в подпунктах «а» - «г», «ж», «з» пункта 1 подраздела 2.1 Регламента:

1) отдельные разделы проектной документации при проведении капитального ремонта зданий, строений, сооружений, сетей инженерно-технического обеспечения и их частей (объектов капитального строительства) в зависимости от содержания работ, выполняемых при капитальном ремонте объектов капитального строительства (в случаях, установленных подпунктами «а», «з» пункта 1 подраздела 2.1 Регламента);

2) схема планировочной организации земельного участка, на которой обозначены произрастающие деревья и кустарники, подлежащие сносу и (или) пересадке, подготовленная Заявителем (представителем Заявителя) (в случаях, установленных подпунктами «а» - «г», «з» пункта 1 подраздела 2.1 Регламента);

3) уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, предусматривающее проведение работ по переустройству (перепланировке) или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации переводимого помещения (в случаях, установленных подпунктом «б» пункта 1 подраздела 2.1 Регламента);

4) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (в случаях, установленных подпунктом «г» пункта 1 подраздела 2.1 Регламента);

5) документы, подтверждающие право владения или пользования земельным участком, на котором произрастают деревья и кустарники, попадающие под снос и (или) пересадку (в случаях, установленных подпунктами «а» - «г», «з» пункта 1 подраздела 2.1 Регламента);

6) протокол общего собрания собственников помещений многоквартирного дома, на котором принято решение о согласии собственников многоквартирного дома с благоустройством территории в соответствии со сметной документацией на выполнение работ по благоустройству территории либо проектной документацией (отдельными разделами проектной документации) на выполнение таких работ (в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации) (предоставляется в случае благоустройства дворовой территории, расположенной на земельном участке, входящем в состав общего имущества многоквартирного дома);

7) документ, подтверждающий полномочия действовать от имени Заявителя (в случае направления заявления о выдаче порубочного билета представителем Заявителя).

2.6.2.2. В случаях, указанных в подпунктами «д», «е», «и» пункта 1 подраздела 2.1 Регламента:

1) документы, подтверждающие нарушение требований действующего законодательства, включая требования санитарных, строительных и иных норм, правил, стандартов, нормативов, если снос и (или) пересадка деревьев и кустарников требуется в целях восстановления указанных требований;

2) схема планировочной организации земельного участка, на которой обозначены произрастающие деревья и кустарники, подлежащие сносу и (или) пересадке, подготовленная Заявителем (представителем Заявителя);

3) материалы фотосъемки деревьев и кустарников, снос которых необходим~~а~~ в целях восстановления требований действующего законодательства, включая требования санитарных, строительных и иных норм, правил, стандартов, нормативов;

4) документы, подтверждающие право владения или пользования земельным участком, на котором произрастают деревья и кустарники, попадающие под снос и (или) пересадку;

5) документ, подтверждающий полномочия действовать от имени Заявителя (в случае направления заявления о выдаче порубочного билета представителем Заявителя).

2.6.3. В целях внесения изменений в порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников и (или) продления срока их действия Заявитель (представитель Заявителя) направляет заявление по форме, согласно приложению 2, 3 к Регламенту (далее — заявление о внесении изменений) на бумажном носителе - при личном обращении в МФЦ или путем почтового отправления в Администрацию, по форме, размещенной на Региональном, Едином порталах в форме электронного документа - с использованием «Личного кабинета» с приложением следующих документов:

2.6.3.1. В случаях внесения изменений в порубочный билет и (или) разрешение на пересадку в части уточнения количества и (или) места расположения деревьев и кустарников:

1) документ, подтверждающий полномочия действовать от имени Заявителя (в случае направления заявления о внесении изменений представителем Заявителя);

2) проектную документацию на строительство, реконструкцию линейных объектов и их частей, объектов капитального строительства и их частей, за исключением строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства (отдельно стоящих жилых домов с количеством этажей не более чем три, предназначенных для проживания одной семьи), или отдельные разделы проектной документации при проведении капитального ремонта объектов капитального строительства в зависимости от содержания работ, выполняемых при капитальном ремонте объектов капитального строительства, за исключением объектов индивидуального жилищного строительства (отдельно стоящих жилых домов с количеством этажей не более чем три, предназначенных для проживания одной семьи);

3) схему планировочной организации земельного участка, на которой обозначены произрастающие деревья и кустарники, подлежащие сносу и (или) пересадке, подготовленная Заявителем (представителем Заявителя) (если изменяемое количество подлежащих сносу и (или) пересадке деревьев и кустарников произрастает за пределами границ земельного участка, учтенного при выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку);

4) документы, подтверждающие право владения или пользования земельным участком, на котором произрастают деревья и кустарники, попадающие под снос и (или) пересадку.

2.6.3.2. В случаях продления срока действия порубочного билета и (или) разрешения на пересадку предоставляют:

1) документ, подтверждающий полномочия действовать от имени Заявителя (в случае направления заявления о внесении изменений представителем Заявителя);

2) документы, подтверждающие право владения или пользования земельным участком, на котором произрастают деревья и кустарники, попадающие под снос и (или) пересадку.

2.6.4. Документы, указанные в подподпунктах 1, 3, 5 подпункта 2.6.2.1, подподпунктах 1, 4 подпункта 2.6.2.2, подподпункте 2 подпункта 2.6.3.1, подподпункте 2 подпункта 2.6.3.2 Регламента, предоставляются Заявителем (представителем Заявителя) в случаях отсутствия данных документов в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

В случае предоставления муниципальной услуги в части продления срока выполнения работ по сносу и (или) пересадке деревьев и кустарников, заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в течение срока действия порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

2.6.5. В случае фактического сноса и (или) пересадки деревьев и кустарников в случаях, установленных подпунктом «к» пункта 1 подраздела 2.1 Регламента, заявление о выдаче порубочного билета должно быть подано не позднее 5 рабочих дней со дня осуществления сноса и (или) пересадки, указанного в актах о сносе и (или) пересадке деревьев и кустарников, с приложением материалов фотосъемки, подтверждающих состояние деревьев и кустарников, подлежащих сносу.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

2.7.1. Документы, сведения (информация), которые запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в случае их непредставления Заявителем (представителем Заявителя) по желанию, путем направления Отделом следующих запросов:

1) в органы местного самоуправления, исполнительные органы государственной власти о предоставлении:

- правоустанавливающих документов на земельный участок;

- проектной документации (отдельные разделы проектной документации) на строительство, реконструкцию линейных объектов и их частей, объектов капитального строительства и их частей (в случае если проектная документация передана в государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности);

- договора (государственный или муниципальный контракт) с организацией, уполномоченной на установку и (или) эксплуатацию технических средств регулирования дорожного движения (при установке и (или) эксплуатации технических средств регулирования дорожного движения) (за исключением случаев подачи заявления учреждением, осуществляющим такую деятельность в соответствии с уставом данного учреждения);

- муниципального контракта на выполнение работ по благоустройству территории за счет средств местного бюджета или соглашения о предоставлении субсидии на проведение работ по благоустройству дворовой территории;

- уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, предусматривающего проведение работ по переустройству (перепланировке) или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации переводимого помещения;

2) в Федеральное автономное учреждение «Главное управление государственной экспертизы», Государственное автономное учреждение Тюменской области «Управление государственной экспертизы проектной документации» о предоставлении:

- положительного заключения экспертизы проектной документации объектов капитального строительства и государственной экологической экспертизы в случаях, когда проведение таких экспертиз требуется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

3) в Федеральную службу по аккредитации о предоставлении:

- сведений об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

4) в Управление федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Тюменской области о предоставлении:

- документа о произрастании деревьев и кустарников с нарушением санитарно-эпидемиологических требований (в случае его выдачи органом, осуществляющим федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор);

- документа о нарушении требований уровня освещенности помещений жилых, общественных зданий и территорий, больниц, родильных домов и других лечебных стационаров (в случае его выдачи органом, осуществляющим федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор);

5) **в органы опеки и попечительства** о предоставлении сведений из приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства) (в случае подачи заявления о выдаче порубочного билета или заявления о внесении изменений представителем Заявителя, действующего на основании приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства), принятого органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации);

6) в Федеральную налоговую службу о предоставлении:

- сведений о государственной регистрации актов о рождении (в случае подачи заявления о выдаче порубочного билета или заявления о внесении изменений представителем Заявителя, действующего на основании свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации);

- сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц);

7) в Управление Министерства внутренних дел России по Тюменской области о предоставлении сведений о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя).

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 Регламента, Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить по собственной инициативе при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

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

Основаниями для отказа в приеме Заявления и Документов являются:

1) Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2) представление неполного комплекта Документов либо их представление с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.1 Регламента;

3) представленные Заявителем (представителем Заявителя) Документы утратили силу на момент обращения за услугой;

4) представленные Заявителем (представителем Заявителя) Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

6) неполное заполнение полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме Заявления на ЕПГУ;

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1.1. Основаниями для принятия решения об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников являются:

1) произрастание деревьев и кустарников, указанных в заявлении о выдаче порубочного билета или заявлении о внесении изменений, вне границ земельного участка, правообладателем которого является Заявитель;

2) несоответствие количества и (или) вида деревьев и кустарников, указанных в заявлении о выдаче порубочного билета или заявлении о внесении изменений, количеству и (или) виду деревьев и кустарников, указанных в проектной документации, отдельных разделах проектной документации для осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства в зависимости от содержания работ (в случаях, если требуется предоставление проектной документации);

3) неявка Заявителя (представителя Заявителя)для проведения обследования деревьев и кустарников, подлежащих сносу и (или) пересадке на основании подпунктов «а» - «е» пункта 1 подраздела 2.1 Регламента;

4) неоплата (неполная оплата) компенсационной стоимости.

2.9.1.2. Основаниями для принятия решения об отказе во внесении изменений в порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников в части уточнения количества и (или) места расположения деревьев и кустарников, подлежащих сносу и (или) пересадке**,** являются:

1) произрастание деревьев и кустарников, указанных в заявлении о внесении изменений, вне границ земельного участка, находящегося в пользовании Заявителя (представителя Заявителя);

2) несоответствие количества и (или) вида деревьев и кустарников, указанных в заявлении о внесении изменений, количеству и (или) виду деревьев и кустарников, указанных в проектной документации, отдельных разделах проектной документации для осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства в зависимости от содержания работ (в случаях, если требуется предоставление проектной документации);

3) неявка Заявителя (представителя Заявителя)для проведения обследования деревьев и кустарников, подлежащих сносу и (или) пересадке на основании подпунктов «а» - «е» пункта 1 подраздела 2.1 Регламента;

4) неоплата (неполная оплата) компенсационной стоимости.

2.9.1.3. Основаниями для принятия решения об отказе в продлении срока действия порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников**,** являются:

1) прекращение действия порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на день подачи заявления о внесении изменений;

2) истечение срока действия разрешения на строительство при осуществлении строительства (реконструкции) объектов капитального строительства в зависимости от содержания работ, выданного федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти Тюменской области или Администрацией в соответствии с их компетенцией, в случаях, когда выдача разрешения требуется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.10. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

В случаях, установленных подпунктами «а» - «е» пункта 1 подраздела 2.1 Регламента, выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников осуществляется при условии оплаты Заявителем (представителем Заявителя) компенсационной стоимости, определенной в соответствии с Порядком сноса зеленых насаждений и расчета компенсационной стоимости при сносе зеленых насаждений на территории Кулаковского муниципального образования, утверждаемым Администрацией, за исключением случаев осуществления работ по сносу и (или) пересадке деревьев и кустарников, финансируемых за счет средств местного бюджета.

В случаях, установленных подпунктами «ж» - «и» пункта 1 подраздела 2.1 Регламента, снос и (или) пересадка деревьев и кустарников осуществляются без составления акта расчета компенсационной стоимости и без оплаты компенсационной стоимости.

Пересадка и (или) обрезка деревьев и кустарников осуществляются без составления акта расчета компенсационной стоимости и без оплаты компенсационной стоимости.

Снос и (или) пересадка деревьев и кустарников в случаях, установленных подпунктом «к» пункта 1 подраздела 2.1 Регламента, осуществляется без выдачи порубочного билета, составления акта расчета компенсационной стоимости и без оплаты компенсационной стоимости.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

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

Время ожидания в очереди при подаче Заявления не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация Заявления при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя)не должна превышать 15 минут.

При поступлении Заявления в Администрацию из МФЦ, посредством почтового отправления, в электронной форме в рабочие дни в пределах графика работы Администрации - в день его поступления, в выходные или праздничные дни, а также вне графика работы – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, залам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

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

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие полной, достоверной и доступной для Заявителя (представителя Заявителя) информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Регламента;

соблюдение режима работы Администрации и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников Администрации и МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

количество взаимодействий Заявителя (представителя Заявителя) с сотрудниками Администрации и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

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

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявитель (представитель Заявителя) вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале или Региональном портале;

б) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcto.ru);

в) подать Заявление с использованием «Личного кабинета» Единого, Регионального порталов посредством заполнения электронной формы Заявления;

г) получить сведения о ходе рассмотрения Заявления, поданного в электронной форме;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа на Едином портале или Региональном портале;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) должностного лица либо муниципального служащего Администрации посредством сайта Администрации в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

2.16.2. Иных требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, не предусмотрено.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

**3.1. Перечень и особенности исполнения административных процедур**

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

а) прием и регистрация Заявления и Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявлений о выдаче порубочного билета, о внесении изменений в части уточнения количества и (или) места расположения деревьев и кустарников, подлежащих сносу и (или) пересадке, в случаях, установленных подпунктами «а» - «е» пункта 1 подраздела 2.1 Регламента;

в) рассмотрение заявлений о выдаче порубочного билета, о внесении изменений в части уточнения количества и (или) места расположения деревьев и кустарников, подлежащих сносу и (или) пересадке, в случаях, установленных подпунктами «ж» - «и» пункта 1 подраздела 2.1 Регламента;

г) рассмотрение заявлений о внесении изменений в части продления срока действия порубочного билета, разрешения на пересадку деревьев и кустарников;

д) рассмотрение заявлений о сносе и (или) пересадке деревьев и кустарников в случаях, установленных в подпункте «к» пункта 1 подраздела 2.1 Регламента;

е) возврат денежных средств Заявителю (представителю Заявителя);

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

Доступ Заявителя (представителя Заявителя) к сведениям о муниципальной услуге, возможность получения сведений о ходе рассмотрения Заявления, взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются посредством Единого**,** Регионального порталов.

Получение Заявителем (представителем Заявителя) результата предоставления муниципальной услуги (по выбору Заявителя (представителя Заявителя), иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, обеспечиваются посредством Единого, Регионального порталов.

3.1.2. Особенности выполнения отдельных административных процедур в МФЦ:

3.1.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ Заявитель (представитель Заявителя) вправе:

а) получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе рассмотрения Заявления (в части процедур, выполняемых в МФЦ, а также процедур, выполняемых Администрацией, информация о ходе выполнения, которых передается в МФЦ), по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также имеет право на консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

б) осуществить предварительную запись на прием в МФЦ для подачи документов и для получения результата муниципальной услуги, в том числе в случае подачи Заявления в электронном виде и если Заявитель (представитель Заявителя) выбрал способ получения результата муниципальной услуги в МФЦ. Запись на прием в МФЦ осуществляется через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcto.ru).

3.1.2.2. Административные процедуры, предусмотренные подпунктом 3.1.2.1 Регламента, выполняются в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, Стандартом обслуживания заявителей в Государственном автономном учреждении Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области», утвержденного постановлением Правительства Тюменской области от 08.12.2017 № 610-п.

3.1.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.1.3.1. Формирование Заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы Заявления на Едином портале или Региональном портале без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

3.1.3.2. Форматно-логическая проверка сформированного Заявления осуществляется после заполнения Заявителем (представителем Заявителя) каждого из полей электронной формы Заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы Заявления Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме Заявления.

3.1.3.3. При формировании Заявления Заявителю (представителя Заявителя) обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения Заявления и иных Документов;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму Заявления значений в любой момент по желанию Заявителя (представителя Заявителя), в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму Заявления;

г) заполнение полей электронной формы Заявления до начала ввода сведений Заявителем (представителем Заявителя) с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы Заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя (представителя Заявителя) на Едином портале, Региональном портале к ранее поданным им Заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных Заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

3.1.3.4. Сформированное и подписанное Заявление и иные Документы направляются в Администрацию посредством Единого портала или Регионального портала.

3.1.3.5. Заявление становится доступным для сотрудника Отдела, ответственного за прием и регистрацию Заявления, в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления услуги.

Сотрудник Отдела:

- рассматривает поступившие Заявления и Документы;

- производит действия в соответствии с пунктом 3.2.3 Регламента.

3.1.3.6. Заявителю (представителю Заявителя) в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель (представитель Заявителя) получает при личном обращении в МФЦ.

3.1.3.7. Получение информации о ходе рассмотрения Заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале при условии авторизации. Заявитель (представитель Заявителя) имеет возможность просматривать статус Заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

3.1.3.8. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю (представителю Заявителя) направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации Заявления и Документов, содержащее сведения о факте приема Заявления и Документов и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме Документов;

б) уведомление о результатах рассмотрения Документов, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**3.2. Прием и регистрация Заявления и Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ с Заявлением и Документами или поступление Заявления и Документов в Администрацию в электронной форме, посредством почтового отправления.

3.2.2. В ходе личного приема Заявителя (представителя Заявителя) сотрудник МФЦ:

а) устанавливает личность обратившегося Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (в случае обращения представителя Заявителя устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя);

б) информирует Заявителя (представителя Заявителя) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) обеспечивает заполнение Заявления, после этого предлагает Заявителю (представителю Заявителя) убедиться в правильности внесенных в заявление о предоставлении муниципальной услуги данных и подписать заявление о предоставлении муниципальной услуги или обеспечивает прием такого заявления в случае, если Заявитель (представитель Заявителя) самостоятельно его оформил. Проверяет наличие документов, которые в силу подраздела 2.6 Регламента Заявитель (представитель Заявителя) должен предоставить самостоятельно;

г) обеспечивает изготовление копий с представленных Заявителем (представителем Заявителя) оригиналов документов, предусмотренных частью 6 статьи *7* Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

д) обеспечивает регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствующем журнале регистрации (далее – журнал), а также выдачу Заявителю (представителю Заявителя) под личную подпись расписки о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и Документов.

3.2.3. При поступлении в Администрацию Заявления и Документов в электронной форме, посредством почтового отправления или из МФЦ, сотрудник Отдела в срок, установленный подразделом 2.13 Регламента для регистрации Заявления, проверяет наличие (отсутствие) указанных в подразделе 2.8 Регламента оснований для отказа в их приеме.

При отсутствии указанных в подразделе 2.8 Регламента оснований для отказа в приеме Заявления и Документов сотрудник Отдела в срок, установленный подразделом 2.13 Регламента, обеспечивает регистрацию Заявления в журналеи направление Заявителю (представителю Заявителя) способом, выбранным в Заявлении для получения результата предоставления муниципальной услуги, уведомления о регистрации Заявления.

При наличии указанных в подразделе 2.8 Регламента оснований для отказа в приеме Заявления и Документов сотрудник Отдела в срок не более чем 2 рабочих дня, следующих за днем поступления в Администрацию Заявления и Документов, готовит уведомление об отказе в приеме Заявления и Документов с указанием оснований такого отказа и направляет его Заявителю (представителю Заявителя) способом, выбранным в Заявлении для получения результата предоставления муниципальной услуги.

**3.3. Рассмотрение заявлений о выдаче порубочного билета, о внесении изменений в части уточнения количества и (или) места расположения деревьев и кустарников, подлежащих сносу и (или) пересадке, в случаях, установленных подпунктами «а» - «е» пункта 1 подраздела 2.1 Регламента**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры, установленной подразделом 3.2 Регламента.

3.3.2. При непредставлении документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно, сотрудник Отдела не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления о выдаче порубочного билета или о внесении изменений и Документов, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области либо посредством внутриведомственного взаимодействия со структурными подразделениями Администрации в органы и организации, указанные в пункте 2.7.1 Регламента.

При предоставлении Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, межведомственное электронное взаимодействие не проводится.

3.3.3. Сотрудник Отдела в течение 2 рабочих дней со дня поступления в Администрацию информации (документов), запрашиваемой с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия, или со дня регистрации заявления о выдаче порубочного билета, заявленияо внесении изменений и Документов в случае предоставления документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно, осуществляет проверку заявления о выдаче порубочного билета, заявленияо внесении изменений, Документов и полученных в ходе межведомственного электронного взаимодействия документов (сведений) на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктом 1 пункта 2.9.1.1, подпунктами 1, 2 пункта 2.9.1.2 подраздела2.9 Регламента.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник Отдела в течение 2 рабочих дней, следующих за днем окончания административной процедуры, установленной пунктом 3.3.3 Регламента, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись Главе Кулаковского муниципального образования или должностному лицу, его замещающему (далее – Глава).

Главаподписывает отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник Отдела в день подписания отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет регистрацию отказа в предоставлении муниципальной услуги в журналеиобеспечивает его направление выбранным Заявителем (представителем Заявителя) способом.

В проекте отказа в предоставлении муниципальной услуги указываются конкретные основания из установленных в подразделе 2.9 Регламента, а также положения заявления о выдаче порубочного билета, о внесении изменений или Документов, в отношении которых выявлены такие основания.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторной подаче документов при устранении причины (основания) для отказа.

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 1 пункта 2.9.1.1, подпунктах 1, 2 подподпункта 2.9.1.2 подраздела 2.9 Регламента, сотрудник Отдела:

- в течение 1 рабочего дня со дня окончания административной процедуры, установленной пунктом 3.3.3 Регламента, не позднее чем за 2 календарных дня до даты проведения обследования направляется уведомление Заявителю (представителю Заявителя) о дате и месте проведения обследования. В уведомлении указывается, что неявка Заявителя (представителя Заявителя) для проведения обследования деревьев и кустарников, подлежащих сносу на основании подпунктов «а» - «е» пункта 1 подраздела 2.1 Регламента, является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- осуществляет обследование деревьев и кустарников либо обследование места произрастания снесенных деревьев и кустарников в течение 2 календарных дней, следующих за днем окончания административной процедуры, установленной подпунктом 3.3.3 Регламента.

В случае, если по результатам осмотра установлено, что достичь цели сноса деревьев и кустарников либо восстановить требования законодательства возможно путем пересадки и (или) обрезки деревьев и кустарников, данный факт отражается в акте осмотра для учета при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги;

- в день обследования деревьев и кустарников осуществляет подготовку акта осмотра деревьев и кустарников, который подписывается присутствующими на осмотре сотрудником Администрации и Заявителем (представителем Заявителя). Один экземпляр акта осмотра вручается под подпись Заявителю (представителю Заявителя), второй экземпляр передается в Администрацию.

В случае неявки Заявителя (представителя Заявителя), уведомленного в порядке и сроки, указанные в настоящем подпункте, для проведения обследования деревьев и кустарников, попадающих под снос обследование деревьев и кустарников не проводится, и сотрудник Отдела осуществляет подготовку и подписание проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подподпунктом 3 подпункта 2.9.1.1, подподпунктом 3 подпункта 2.9.1.2 Регламента в порядке, установленном пунктом 3.3.4 Регламента;

- в течение 2 календарных дней со дня подготовки акта осмотра деревьев и кустарников осуществляет подготовку и направление Заявителю (представителю Заявителя) способом, указанным в заявлении о выдаче порубочного билета или в заявлении о внесении изменений, акта расчета компенсационной стоимости деревьев и кустарников (за исключением случаев рассмотрения заявления о выдаче порубочного билета в связи с пересадкой деревьев и кустарников или о снесении изменений в него).

В случае если в результате осмотра деревьев и кустарников при рассмотрении заявления о внесении изменений в порубочный билет установлено увеличение или уменьшение количества деревьев, изменение параметров ранее обследованных деревьев, влияющих на расчет компенсационной стоимости, в расчете компенсационной стоимости указываются количество, породы и диаметр деревьев, указанные в акте осмотра деревьев и кустарников, составленном при рассмотрении заявления о выдаче порубочного билета, и количество, породы и диаметр деревьев, указанные в акте осмотра деревьев и кустарников, составленном при рассмотрении заявления о внесении изменений в порубочный билет. Расчет компенсационной стоимости определяется исходя из разницы количества, породы и диаметра деревьев и кустарников, установленных при составлении вышеуказанных актов осмотра деревьев и кустарников. В случае установления излишне уплаченной компенсационной стоимости Заявитель (представитель Заявителя) вправе подать заявление о возврате денежных средств в порядке, установленном подразделом 3.7 Регламента;

- в случае рассмотрения заявления о выдаче порубочного билета и (или) о внесении изменений в него сотрудник Отдела в течение 2 календарных дней со дня оплаты компенсационной стоимости деревьев и кустарников, указанного в акте расчета компенсационной стоимости деревьев и кустарников, осуществляет подготовку порубочного билета, внесение изменений в него или в течение 2 календарных дней со дня окончания срока оплаты компенсационной стоимости в случае неуплаты (неполной оплаты) компенсационной стоимости деревьев и кустарников осуществляет подготовку отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подподпунктом 4 подпункта 2.9.1.1. или подподпунктом 4 подпункта 2.9.1.2 Регламента;

- в случае рассмотрения заявления о выдаче порубочного билета в связи с пересадкой деревьев и кустарников и (или) о внесение и изменений в него сотрудник Отдела в течение 2 календарных дней со дня составления акта осмотра деревьев и кустарников осуществляет подготовку разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

Подписание и регистрация порубочного билета, разрешения на пересадку, изменений в порубочный билет или разрешение на пересадку, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.3.4 Регламента.

**3.4. Рассмотрение заявлений о выдаче порубочного билета, о внесении изменений в части уточнения количества и (или) места расположения деревьев и кустарников, подлежащих сносу и (или) пересадке, в случаях, установленных подпунктами «ж» - «и» пункта 1 подраздела 2.1 Регламента**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры, установленной подразделом 3.2 Регламента.

3.4.2. При непредставлении документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно, сотрудник Отдела не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления о выдаче порубочного билета или о внесении изменений и Документов, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области либо посредством внутриведомственного взаимодействия со структурными подразделениями Администрации в органы и организации, указанные в пункте 2.7.1 Регламента.

При предоставлении Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, межведомственное электронное взаимодействие не проводится.

3.4.3. Сотрудник Отдела в течение 2 рабочих дней со дня поступления в Администрацию информации (документов), запрашиваемой с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия, или со дня регистрации заявления о выдаче порубочного билета, заявления о внесении изменений и Документов в случае предоставления документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно, осуществляет проверку заявления о выдаче порубочного билета, заявления о внесении изменений, Документов и полученных в ходе межведомственного электронного взаимодействия документов (сведений) на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктом 1 подпункта 2.9.1.1, подподпунктами 1, 2 подпункта 2.9.1.2 подраздела 2.9 Регламента.

3.4.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник Отдела в течение 2 календарных дней, следующих за днем окончания административной процедуры, установленной пунктом 3.3.3 Регламента, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись Главе.

Главаподписывает отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник Отдела в день подписания отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет регистрацию отказа в предоставлении муниципальной услуги в журналеиобеспечивает его направление выбранным Заявителем (представителем Заявителя) способом.

В проекте отказа в предоставлении муниципальной услуги указываются конкретные основания из установленных в подразделе 2.9 Регламента, а также положения заявления о выдаче порубочного билета или Документов, в отношении которых выявлены такие основания.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторной подаче документов при устранении причины (основания) для отказа.

3.4.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подподпункте 1 подпункта 2.9.1.1, подподпунктах 1, 2 подпункта 2.9.1.2 подраздела 2.9 Регламента, сотрудник Отдела:

- в течение 1 календарного дня со дня окончания административной процедуры, установленной пунктом 3.4.3 Регламента, не позднее чем за 2 календарных дня до даты проведения обследования направляет уведомление Заявителю (представителю Заявителя) о дате и месте проведения обследования;

- осуществляет обследование деревьев и кустарников либо обследование места произрастания снесенных деревьев и кустарников.

В случае, если по результатам осмотра установлено, что достичь цели сноса деревьев и кустарников либо восстановить требования законодательства возможно путем пересадки и (или) обрезки деревьев и кустарников, данный факт отражается в акте осмотра для учета при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги;

- в день обследования деревьев и кустарников осуществляет подготовку акта осмотра деревьев и кустарников, который подписывается присутствующими на осмотре сотрудником Администрации и Заявителем (представителем Заявителя). Один экземпляр акта осмотра вручается под подпись Заявителю (представителю Заявителя), второй экземпляр передается в Администрацию;

- в срок, установленный подразделом 2.4 Регламента, осуществляет подготовку порубочного билета, разрешения на пересадку или изменений в порубочный билет, разрешение на пересадку.

Подписание и регистрация порубочного билета, разрешения на пересадку, изменения в порубочный билет, разрешение на пересадку или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.4.4 Регламента.

**3.5. Рассмотрение заявлений о внесении изменений в части продления срока действия порубочного билета, разрешения на пересадку деревьев и кустарников.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры, установленной подразделом 3.2 Регламента.

3.5.2. При непредставлении документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно, сотрудник Отдела не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления о внесении изменений и Документов, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области либо посредством внутриведомственного взаимодействия со структурными подразделениями Администрации в органы и организации, указанные в пункте 2.7.1 Регламента.

При предоставлении Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, межведомственное электронное взаимодействие не проводится.

3.5.3. Сотрудник Отдела в течение 2 рабочих дней со дня поступления в Администрацию информации (документов), запрашиваемой с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия, или со дня регистрации заявления о внесении изменений и Документов в случае предоставления документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно, осуществляет проверку заявления о внесении изменений, Документов и полученных в ходе межведомственного электронного взаимодействия документов (сведений) на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктом 2.9.1.3 Регламента.

3.5.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник Отдела осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись Главе.

Главаподписывает отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник Отдела в день подписания отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет регистрацию отказа в предоставлении муниципальной услугив журналеиобеспечивает его направление выбранным Заявителем (представителем Заявителя)способом.

В проекте отказа в предоставлении муниципальной услуги указываются конкретные основания из установленных в подразделе 2.9 Регламента, а также положения заявления о внесении изменений или Документов, в отношении которых выявлены такие основания.

**Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторной подаче документов при устранении причины (основания) для отказа.**

3.5.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подподпункте 2.9.1.3 Регламента, сотрудник Отдела в срок, установленный подразделом 2.4 Регламента:

- осуществляет подготовку решенияо внесении изменений в порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников;

- обеспечивает подписание и регистрацию результата предоставления муниципальной услуги в порядке, аналогичномустановленному в пункте 3.5.4 Регламента.

**3.6. Рассмотрение заявлений о сносе и (или) пересадке деревьев и кустарников в случаях, установленных в подпункте «к» пункта 1 подраздела 2.1 Регламента**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры, установленной подразделом 3.2 Регламента.

3.6.2. При непредставлении документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно, сотрудник Отдела не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления о выдаче порубочного билета и Документов, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области либо посредством внутриведомственного взаимодействия со структурными подразделениями Администрации в органы и организации, указанные в пункте 2.7.1 Регламента.

При предоставлении Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, межведомственное электронное взаимодействие не проводится.

3.6.3. Сотрудник Отдела в срок, установленный подразделом 2.4 Регламента:

1) проверяет представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы и полученные в ходе межведомственного электронного взаимодействия документы (сведения)на наличие необходимости осуществления незамедлительного сноса и (или) пересадки деревьев и кустарников в целях устранения аварий и чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и их последствий и (или) наличия необходимости осуществления незамедлительного устранения угрозы падения аварийно-опасных деревьев и кустарников, если требуется незамедлительный снос или пересадка, и отсутствие у Заявителя (представителя Заявителя) возможности получения порубочного билета и (или) разрешения на пересадку;

2) в случае установления наличия возможности у Заявителя (представителя Заявителя) получения порубочного билета и (или) разрешения на пересадку до момента фактического сноса и (или) пересадки осуществляется расчет компенсационной стоимости деревьев и кустарников, который направляется Заявителю (представителю Заявителя) для оплаты.

**3.7. Возврат денежных средств Заявителю (представителю Заявителя).**

3.7.1. Основание для осуществления возврата денежных средств Заявителю (представителю Заявителя) - внесение Заявителем (представителем Заявителя) компенсационной платы за снос и (или) пересадку деревьев и кустарников в размере, превышающем общий размер платы, начисленной Отделом.

3.7.2. Заявление о возврате денежных средств подается на бумажном носителе почтовым отправлением или путем личного обращения Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ; в форме электронного документа посредством Единого портала или Регионального портала - по форме, размещаемой на Едином портале или Региональном портале.

3.7.3. К заявлению прилагаются:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (представителя Заявителя), в случае если заявление подается представителем Заявителя (представителя Заявителя) (при личном приеме предоставляется оригинал документа, который подлежит возврату представителю Заявителя (представителя Заявителя) после удостоверения его полномочий, при обращении в электронной форме – предоставляется в копии);

2) квитанция (иной документ), подтверждающая внесение платы.

3.7.4. Регистрация заявления осуществляется в порядке и сроки, установленные подразделами 2.13, 3.2 Регламента.

3.7.5. Заявление и приложенные к нему документы рассматриваются сотрудником Отдела на предмет наличия основания, установленного пунктом 3.7.1 Регламента, в течение 10 рабочих дней со дня его поступления в Администрацию. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

1) о возврате денежных средств;

2) об отказе в возврате денежных средств.

3.7.6. О принятом решении Заявителю (представителю Заявителя) направляется соответствующее уведомление способом, указанным в заявлении. Уведомление о принятом решении подписывается Главойи направляется Заявителю (представителю Заявителя) в течение 2 рабочих дней со дня рассмотрения документов и принятия решения. Сотрудник Отдела обеспечивает возврат Заявителю (представителю Заявителя) денежных средств в размере, указанном в уведомлении о принятом решении, в срок не позднее 30 календарных дней со дня поступления в Отдел такого заявления.

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

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление Заявителем (представителем Заявителя) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок. Заявитель (представитель Заявителя) может подать заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.8.2. При обращении с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок Заявитель (представитель Заявителя) представляет:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме, согласно приложению 4 к Регламенту;

2) документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные;

3) выданный результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

3.8.3. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок может быть подано посредством личного обращения в МФЦ, почтового отправления, Единого портала,Регионального портала.

3.8.4. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в порядке и сроки, установленные подразделом 3.2 Регламента.

3.8.5. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется их исправление путем составления нового документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и направление (выдача) Заявителю (представителю Заявителя) способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется подготовка письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направление (выдача) Заявителю (представителю Заявителя) способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками Администрации, осуществляют руководитель, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностные лица Администрации.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации, должностными регламентами и должностными инструкциями сотрудников Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и предоставления сотрудниками Администрации положений настоящего административного регламента.

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

Администрация организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей (представителей Заявителя), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей (представителей Заявителя), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Администрации.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной услуги по отдельным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА от 27.07.2010 № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

5.1. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам, уполномоченным на ее рассмотрение:

1) заместителю Главы сельского поселения, координирующему и контролирующему данное направление деятельности, на решения или (и) действия (бездействие);

2) Главе на решения и действия (бездействие) заместителя Главы сельского поселения, координирующего и контролирующего данное направление деятельности;

3) директору МФЦ на решения или (и) действия (бездействие) сотрудников МФЦ.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайте Администрации в сети «Интернет», Едином и Региональном порталах, в МФЦ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному Заявителем (представителем Заявителя).

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1 к Регламенту

(бланк заявления)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | Администрация Кулаковского  муниципального образования | | | | | | |
| 1. | | **Заявитель** | | ***Для физических лиц***  Фамилия, имя, отчество (при наличии)  ***Для юридических лиц***  Полное наименование юридического лица | ***Для физических лиц***  Документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган дата выдачи, код подразделения)  ***Для юридических лиц***  ОГРН | | Контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты) |
|  | **физическое лицо (гражданин)** |  |  | |  |
|  | **юридическое лицо** |  |  | |  |
|  | **Представитель заявителя** *(заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)* |  |  | |  |
| |  | | --- | | Прошу Вас выдать порубочный билет и (или) разрешение на пересадку в количестве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (количество деревьев и кустарников)  произрастающих на земельном участке  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (адрес месторасположения земельного участка)  земельный участок находиться в пользовании в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать вид права пользования (аренда, безвозмездное пользование и т.д.) реквизиты акта, в соответствии с которым земельный участок находиться в пользовании)  площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (площадь земельного участка)  в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается основание для сноса и (или) пересадке) | | Прошу уведомить о дате, времени и месте проведения обследования деревьев и кустарников и ознакомления с актом осмотра деревьев и кустарников, актом расчета компенсационной стоимости деревьев и кустарников по телефону или посредством сообщения на электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (нужное указать) | | О необходимости обязательного присутствия при обследовании деревьев и кустарников, и ознакомления с актом осмотра деревьев и кустарников, актом расчета компенсационной стоимости деревьев и кустарников не позднее рабочего дня, следующего за днем его проведения, а также о последствиях неявки на обследование, ознакомление и отказа подписания акта осмотра деревьев и кустарников, акта расчета компенсационной стоимости деревьев и кустарников осведомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | | | | | | | | |
| **Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом:**  в форме электронного документа, подписанного электронной подписью  почтовым отправлением на вышеуказанный почтовый адрес  при личном обращении в МФЦ | | | | | | | |
| 2. | Подпись заявителя (представителя заявителя): | | | | | Дата: | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Подпись) (Инициалы, фамилия) | | | | | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | |
| 3. | Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы: | | | | | Дата: | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Подпись) (Инициалы, фамилия) | | | | | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | |

Приложение № 2 к Регламенту

(бланк заявления)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | Администрация Кулаковского  муниципального образования | | | | | | |
| 1. | | **Заявитель** | | ***Для физических лиц***  Фамилия, имя, отчество (при наличии)  ***Для юридических лиц***  Полное наименование юридического лица | ***Для физических лиц***  Документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган дата выдачи, код подразделения)  ***Для юридических лиц***  ОГРН | | Контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты) |
|  | **физическое лицо (гражданин)** |  |  | |  |
|  | **юридическое лицо** |  |  | |  |
|  | **Представитель заявителя** *(заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)* |  |  | |  |
| Прошу Вас внести изменения в порубочный билет и (или) разрешение на пересадку № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (изменением количества зеленых насаждений, подлежащих сносу, изменением количества зеленых насаждений, подлежащих пересадке) | | | | | | | |
| Прошу уведомить о дате, времени и месте проведения обследования деревьев и кустарников и ознакомления с актом осмотра, актом расчета компенсационной стоимости по телефону или посредством сообщения на электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (нужное указать)  Срок действия порубочного билета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  О необходимости обязательного присутствия при обследовании деревьев и кустарников и ознакомления с актом осмотра, актом расчета компенсационной стоимости не позднее рабочего дня, следующего за днем его проведения, а также о последствиях неявки на обследование, ознакомление и отказа подписания акта осмотра, акта расчета компенсационной стоимости осведомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | | | | | | | |
| 2. | Подпись заявителя (представителя заявителя): | | | | | Дата: | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Подпись) (Инициалы, фамилия) | | | | | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | |
| 3. | Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы: | | | | | Дата: | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Подпись) (Инициалы, фамилия) | | | | | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | |

Приложение № 3 к Регламенту

(бланк заявления)

земельный участок и (или) об образовании земельного участка)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | Администрация Кулаковского  муниципального образования | | | | | | |
| 1. | | **Заявитель** | | ***Для физических лиц***  Фамилия, имя, отчество (при наличии)  ***Для юридических лиц***  **Полное наименование юридического лица** | ***Для физических лиц***  Документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган дата выдачи, код подразделения)  ***Для юридических лиц***  **ОГРН** | | Контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты) |
|  | **физическое лицо (гражданин)** |  |  | |  |
|  | **юридическое лицо** |  |  | |  |
|  | **Представитель заявителя** *(заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)* |  |  | |  |
| Прошу Вас продлить срок действия порубочного билета (разрешения на пересадку деревьев и кустарников) N \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать причины продления срока)  до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать планируемый срок завершения работ) | | | | | | | |
| **Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом:**  в форме электронного документа, подписанного электронной подписью  почтовым отправлением на вышеуказанный почтовый адрес  при личном обращении в МФЦ | | | | | | | |
| 2. | Подпись заявителя (представителя заявителя): | | | | | Дата: | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Подпись) (Инициалы, фамилия) | | | | | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | |
| 3. | Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы: | | | | | Дата: | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Подпись) (Инициалы, фамилия) | | | | | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | |

Приложение № 4 к Регламенту

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | Администрация Кулаковского  муниципального образования | | | | | | |
| 1. | | **Заявитель** | | ***Для физических лиц***  Фамилия, имя, отчество (при наличии)  ***Для юридических лиц***  **Полное наименование юридического лица** | ***Для физических лиц***  Документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган дата выдачи, код подразделения)  ***Для юридических лиц***  **ОГРН** | | Контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты) |
|  | **физическое лицо (гражданин)** |  |  | |  |
|  | **юридическое лицо** |  |  | |  |
|  | **Представитель заявителя** *(заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)* |  |  | |  |
| Прошу исправить допущенную ошибку (опечатку) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается вид и реквизиты документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором допущена ошибка (опечатка))  заключающуюся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается описание опечатки (ошибки), при необходимости указывается документ, подтверждающий наличие ошибки (опечатки)) | | | | | | | |
| **Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом:**  в электронном виде на вышеуказанный электронный адрес  почтовым отправлением на вышеуказанный почтовый адрес  при личном обращении в МФЦ | | | | | | | |
| 2. | Подпись заявителя (представителя заявителя): | | | | | Дата: | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Подпись) (Инициалы, фамилия) | | | | | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | |
| 3. | Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы: | | | | | Дата: | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Подпись) (Инициалы, фамилия) | | | | | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | |