

**Администрация**

**Песковатского сельского поселения**

Городищенского муниципального района Волгоградской области, 403029 Волгоградская область, Городищенский район, х.Песковатка, ул. Центральная, д. 11, тел.:8(84468)4-11-17 E-mail:adm.peskovatki@yandex.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 04.12.2023 г. № 78**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочных билетов и (или) разрешений на пересадку зеленых насаждений на территории Песковатского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области»**

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Волгоградской области от 07 декабря 2001 года N 640-ОД «О защите зеленых насаждений в населенных пунктах Волгоградской области  администрация Песковатского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача порубочных билетов и (или) разрешений на пересадку зеленых насаждений на территории Песковатского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области".

2. Признать утратившими силу постановления администрации Песковатского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области от 22.01.2013 № 6 Об утверждении Административного Регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений на территории Песковатского сельского поселения» (с изменениями от 08.08.2014г. № 88).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Песковатского

сельского поселения А.А.Торшин

Утвержден  
постановлением  
администрации Песковатского сельского поселения

Городищенского муниципального района

Волгоградской области

от 04.12.2023 № 78

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача порубочных билетов и (или) разрешений на пересадку зеленых насаждений на территории Песковатского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области"**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочных билетов и (или) разрешений на пересадку зеленых насаждений на территории Песковатского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области» (далее - административный регламент) определяет порядок, условия, сроки и последовательность предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочных билетов и (или) разрешений на пересадку зеленых насаждений на территории Песковатского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области» (далее - муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией Песковатского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), а также их представители, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее -заявители)

Порубочный билет и (или) разрешение на пересадку зеленых насаждений на территории Песковатского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области выдается в следующих случаях:

осуществление градостроительной деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

проведение санитарных рубок;

проведение реконструкции зеленых насаждений;

восстановление по заключению органов санитарно-эпидемиологического надзора нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями;

ликвидация аварийных и чрезвычайных ситуаций, ремонт подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Песковатского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

Администрация Песковатского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области

Городищенский район, х. Песковатка, ул. Центральная, 11.

График работы: с 8-00 до 17-00;

перерыв на обед - с 12.00 до 13.00;

выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

Телефоны для справок: 8 844 68 4-11-17 .

Официальный сайт администрации в сети Интернет mo-peskovatka.ru, адрес электронной почты [adm.peskovatki@yandex.ru](mailto:adm.peskovatki@yandex.ru).

Местонахождение и график работы МФЦ:

403003, Волгоградская область, Городищенский район, р.п. Городище, пл. Павших Борцов, 1.

Телефон 8 (84468) 3-57-56, 3-57-65.

Понедельник Выходной

Вторник С 9-00 до 18-00

Среда С 9-00 до 18-00

Четверг С 9-00 до 18-00

Пятница С 9-00 до 18-00

Суббота С 9-00 до 18-00

Воскресенье Выходной

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы «Единый портал сети центров и офисов «Мои Документы» (МФЦ) Волгоградской области» (http://mfc.volganet.ru).

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации Песковатского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации Песковатского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области;

по почте, в том числе электронной (adm.peskovatki@yandex.ru), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Песковатского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области (mo-peskovatka.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача порубочных билетов и (или) разрешений на пересадку зеленых насаждений на территории Песковатского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Песковатского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области (далее – уполномоченный орган).

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является.

- выдача уполномоченным органом порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории Песковатского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области по форме согласно приложению 1 к административному регламенту (далее - порубочный билет и (или) разрешение на пересадку зеленых насаждений);

- отказ уполномоченного органа в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории Песковатского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 дней со дня подачи заявления на выдачу порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений, по форме согласно приложению 2 к административному регламенту (далее - заявление).

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги при строительстве (реконструкции) объектов электросетевого хозяйства для технологического присоединения, для которых не требуется получение разрешения на строительство и выдача иной разрешительной документации, не должен превышать 10 рабочих дней.

2.4.3. В целях предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, при возникновении аварийных ситуаций, требующих безотлагательного проведения ремонтных работ на подземных инженерных коммуникациях и капитальных инженерных сооружениях, а также когда падение зеленых насаждений угрожает жизни и здоровью людей, состоянию зданий, строений, сооружений, движению транспорта, функционированию инженерных коммуникаций, вынужденный снос зеленых насаждений допускается без предварительного оформления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений с последующим оформлением порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений лицом, ответственным за производство работ, в пятидневный срок по факту сноса и (или) пересадки зеленых насаждений.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 4, ст. 445);

Градостроительный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1 (часть 1), ст. 16);

Федеральный закон от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036);

Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 7, ст. 776);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 36, ст. 4903);

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 15, ст. 2084);

постановление Правительства Российской Федерации от 07 ноября 2020 г. N 1798 "Об утверждении перечня видов работ, не причиняющих существенного вреда окружающей среде и ее компонентам, которые могут выполняться до выдачи разрешения на строительство объекта федерального значения, объекта регионального значения, объекта местного значения со дня направления проектной документации указанных объектов на экспертизу такой проектной документации, порядке их выполнения, а также экологических требованиях к их выполнению" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2020, N 46, ст. 7298);

приказ Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 15 декабря 1999 г. N 153 "Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации" (Нормирование в строительстве и ЖКХ, 2000, N 1 (приказ);

Закон Волгоградской области от 07 декабря 2001 г. N 640-ОД "О защите зеленых насаждений в населенных пунктах Волгоградской области" (газета "Волгоградская правда", 2002, 22 января);

Устав Песковатского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В случае осуществления градостроительной деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

2.6.1.1. Заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

заявление;

копию документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости;

картографический материал места проведения работ с обозначением границ земельного участка, нанесением условными обозначениями схемы предлагаемых к сносу и (или) пересадке зеленых насаждений в двух экземплярах;

техническое обоснование невозможности осуществления строительства (реконструкции) сетей инженерно-технического обеспечения без сноса и (или) пересадки зеленых насаждений методом горизонтально-направленного бурения, прокола, продавливания в случае строительства, реконструкции сетей инженерно-технического обеспечения, являющихся функционально частью объекта капитального строительства, выходящих за пределы земельного участка, отведенного под строительство такого объекта, проектирование которых осуществлялось на основании технических условий в составе проектной документации объекта капитального строительства, в случае расположения таких сетей в границах территорий общего пользования и свободных от прав третьих лиц (при сносе и (или) пересадке зеленых насаждений на озелененных территориях).

2.6.1.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении индивидуальных предпринимателей;

документ, подтверждающий права заявителя на земельный участок, который является местом проведения работ по сносу и (или) пересадке зеленых насаждений;

разрешение на строительство с учетом пункта 1.1 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

документ, подтверждающий оплату компенсационной стоимости зеленых насаждений.

2.6.2. В случае проведения санитарных рубок:

2.6.2.1. Заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

заявление;

копию документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, при необходимости;

картографический материал места проведения работ с обозначением границ земельного участка, нанесением условными обозначениями схемы предлагаемых к сносу и (или) пересадке зеленых насаждений, а для лиц, осуществляющих снос и (или) пересадку на основании муниципального (государственного) контракта (задания) на содержание (текущий ремонт) либо капитальный ремонт или реконструкцию объектов озеленения общего пользования, - схему предлагаемых к сносу и (или) пересадке зеленых насаждений с привязкой к местности;

копии документов, составленных в порядке, определенном жилищным законодательством Российской Федерации, содержащих информацию о выборе способа управления многоквартирным домом, заключении договора управления, и (или) договор оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме.

2.6.2.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении индивидуальных предпринимателей;

документ, подтверждающий права на земельный участок, который является местом проведения работ по сносу и (или) пересадке зеленых насаждений;

документ, подтверждающий право собственности либо законное владение объектами недвижимости лиц, ответственных за сохранность зеленых насаждений;

копию муниципального (государственного) контракта (задания) на содержание (текущий ремонт) либо капитальный ремонт или реконструкцию объектов озеленения общего пользования.

2.6.3. В случае проведения реконструкции зеленых насаждений:

2.6.3.1. Заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

заявление;

копию документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости;

решение общего собрания собственников многоквартирного дома о реконструкции зеленых насаждений (при реконструкции зеленых насаждений на земельном участке, сформированном либо необходимом для эксплуатации многоквартирного жилого дома);

проект благоустройства территории, выполненный и согласованный в установленном порядке на основании задания, выданного администрацией Песковатского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, предполагающий проведение работ по реконструкции зеленых насаждений, а для лиц, ответственных за сохранность зеленых насаждений на объектах озеленения общего пользования - техническую документацию (проект, эскизный проект, схему) на строительство, реконструкцию либо капитальный ремонт объекта озеленения общего пользования.

картографический материал места проведения работ с обозначением границ земельного участка, нанесением условными обозначениями схемы предлагаемых к сносу и (или) пересадке зеленых насаждений (представляется заявителем, если она не содержится в проекте благоустройства или в технической документации на строительство, реконструкцию либо капитальный ремонт объекта озеленения общего пользования);

копии документов, составленных в порядке, определенном жилищным законодательством Российской Федерации, содержащих информацию о выборе способа управления многоквартирным домом, заключении договора управления, и (или) договор оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме.

2.6.3.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении индивидуальных предпринимателей;

разрешение на проведение благоустройства территории Песковатского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, выданное уполномоченным органом;

документ, подтверждающий права на земельный участок, который является местом проведения работ по сносу и (или) пересадке зеленых насаждений;

документ, подтверждающий право собственности либо законное владение объектами недвижимости лиц, ответственных за сохранность зеленых насаждений;

копию муниципального (государственного) контракта (задания) на содержание (текущий ремонт) либо капитальный ремонт или реконструкцию объектов озеленения общего пользования.

2.6.4. В случае восстановления по заключению органов санитарно-эпидемиологического надзора нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями:

2.6.4.1. Заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

заявление;

копию документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости;

схему предлагаемых к сносу и (или) пересадке зеленых насаждений с привязкой к зданиям, в которых находятся жилые и/или нежилые помещения, затеняемые деревьями, подлежащими сносу и (или) пересадке;

копии документов, составленных в порядке, определенном жилищным законодательством Российской Федерации, содержащих информацию о выборе способа управления многоквартирным домом, заключении договора управления, и (или) договор оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме.

2.6.4.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении индивидуальных предпринимателей;

заключение органов санитарно-эпидемиологического надзора о восстановлении нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями;

документ, подтверждающий права на земельный участок, который является местом проведения работ по сносу и (или) пересадке зеленых насаждений;

документ, подтверждающий право собственности либо законное владение объектами недвижимости лиц, ответственных за сохранность зеленых насаждений;

копию муниципального (государственного) контракта (задания) на содержание (текущий ремонт) либо капитальный ремонт или реконструкцию объектов озеленения общего пользования.

2.6.5. В случае ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, ремонта подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений:

2.6.5.1. Заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

заявление;

копию документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости;

картографический материал места проведения работ с указанием места размещения подземных коммуникаций и инженерных сооружений, нанесением условными обозначениями схемы предлагаемых к сносу и (или) пересадке зеленых насаждений;

акт дефектовки, протокол испытаний либо иной документ, в котором собственником коммуникаций или инженерных сооружений либо привлеченными лицами зафиксирован факт повреждения, неработоспособности подземных коммуникаций и инженерных сооружений (при устранении аварийных ситуаций либо при проведении текущего ремонта);

копию проектной документации (при производстве капитального ремонта).

2.6.5.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении индивидуальных предпринимателей;

документ подтверждающий наличие аварийной ситуации на подземных и иных инженерных коммуникациях, ликвидация которой требует сноса и (или) пересадки зеленых насаждений;

документ, подтверждающий право собственности (законное владение) заявителя на подземные коммуникации и инженерные сооружения предприятия). В случае ремонта бесхозяйных подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений запрашивается по каналам межведомственного взаимодействия выписка из Единого государственного реестра недвижимости либо выписка из реестра муниципального или государственного имущества.

2.6.6. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.5 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем по его выбору в уполномоченный орган или МФЦ лично, либо направлены посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо представлены в уполномоченный орган в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

- простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной (квалифицированной, неквалифицированной) электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Сертификат ключа проверки усиленной неквалифицированной электронной подписи должен быть создан и использоваться в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности, а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме.

В случае обращения заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» к заявлению в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление данного документа не требуется в случае представления заявления в форме электронного документа посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности,

к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.6.7 Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный указывается вид, реквизиты и заголовок соответствующего решения представительного органа местного самоуправления;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных

в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» уполномоченный орган отказывает в приеме к рассмотрению заявления в следующих случаях:

заявление и прилагаемые к нему документы направлены с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.1.-2.6.5. настоящего административного регламента,

при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания ее действительности.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

заявление представлено не уполномоченным лицом;

непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.1, 2.6.2.1, 2.6.3.1, 2.6.4.1 и 2.6.5.1 настоящего раздела;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

производится снос и (или) пересадка зеленых насаждений, имеющих мемориальную, историческую или уникальную эстетическую ценность, статус которых закреплен в установленном правовыми актами порядке, и видов древесной и кустарниковой растительности, занесенных в Красную Книгу Российской Федерации либо Красную Книгу Волгоградской области, кроме случаев естественной гибели зеленых насаждений или возникновения чрезвычайной ситуации.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений в случае осуществления градостроительной деятельности осуществляется только при условии перечисления лицом, обратившимся за получением порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений, денежных средств, составляющих компенсационную стоимость, рассчитываемую в порядке, определенном решением Песковатского Совета депутатов Городищенского муниципального района Волгоградской области.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче обращения   
и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

- на личном приеме граждан – не более 15 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте, в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или через МФЦ –не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения администрации Песковатского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40, и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения   
и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа   
к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.12.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

сведения о месте нахождения и графике работы наименование администрации муниципального образования и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных   
и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а также на официальном сайте уполномоченного органа (mo-peskovatka.ru).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации   
о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.12.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание должностными лицами администрации Новонадеждинского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе   
с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов   
в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами администрации Новонадеждинского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе представления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг;

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

Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина   
с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и МФЦ.

Особенности осуществления отдельных административных процедур, действий, выполнение которых обеспечивается заявителю   
при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме,   
и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены   
в разделе 3 настоящего Административного регламента.

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

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

прием (отказ в приеме) заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, выдача заявителю расписки, регистрация заявления;

формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений;

уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Прием (отказ в приеме) заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, выдача заявителю расписки, регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 административного регламента, посредством личного обращения заявителя, почтового отправления в уполномоченный орган, в электронной форме или через МФЦ.

3.2.2. Заявление заполняется и подписывается заявителем или его уполномоченным представителем самостоятельно и собственноручно.

3.2.3. Прием заявления и документов осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, или сотрудник МФЦ.

3.2.4. При приеме документов должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления, сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов, проверяют комплектность представленного в соответствии с пунктом 2.6 раздела 2 административного регламента пакета документов, при необходимости делают копии с представленных заявителем подлинников документов и заверяют их.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, вручает заявителю расписку в получении документов с копией описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов и регистрирует заявление.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 административного регламента, через МФЦ последний не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления, обеспечивает передачу заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

3.2.5. Заявление и документы, направленные посредством почтового отправления или в электронной форме в уполномоченный орган, проверяются в установленном порядке должностным лицом уполномоченного органа и регистрируются в установленном порядке не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

При поступлении заявления в электронной форме, подписанного квалифицированной подписью, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи на предмет соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

В случае если в результате проверки квалифицированной электронной подписи она будет признана действительной, уполномоченный орган направляет заявителю уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, а также перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью главы Песковатского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале.

Заявитель может повторно обратиться с заявлением после устранения оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления.

3.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- на личном приеме граждан – не более 15 минут;

-при поступлении заявления и документов по почте, в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или через МФЦ –не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является:

прием и регистрация заявления и документов, выдача (направление в электронной форме или в ГКУ ВО "МФЦ") заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов (уведомления о получении заявления);

выдача (направление) уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших в электронной форме, по основаниям, установленным пунктом 2.7 раздела 2 административного регламента.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа зарегистрированного в установленном порядке заявления.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа переходит к выполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего раздела.

3.3.2. Если документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1.2, 2.6.2.2, 2.6.3.2, 2.6.4.2 и 2.6.5.2 раздела 2 административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, должностное лицо уполномоченного органа готовит и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - два рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является формирование, направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Должностное лицо уполномоченного органа в течение семи дней со дня поступления заявления организует комиссионный выезд на земельный участок, который является местом работ по сносу и (или) пересадке зеленых насаждений.

3.4.3. Комиссия по организации озеленения (далее - комиссия) осуществляет выезд на земельный участок, который является местом проведения работ по сносу и (или) пересадке зеленых насаждений, с целью определения необходимых объемов сноса и (или) пересадки зеленых насаждений, количественного, видового, породного состава и текущего качественного состояния зеленых насаждений.

3.4.4. По результатам обследования комиссия составляет акт осмотра зеленых насаждений с указанием количества, видового, породного состава зеленых насаждений, предполагаемых к сносу, сносу и пересадке, пересадке, их возраста (при возможности установления) и состояния. Также в акте осмотра зеленых насаждений указывается на необходимость сноса, сноса и пересадки, пересадки зеленых насаждений исходя из их состояния либо исходя из места проведения работ и характера работ, в целях проведения которых заявитель обратился за выдачей порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений.

3.4.5. В случае сноса зеленых насаждений при осуществлении градостроительной деятельности уполномоченный орган направляет акт осмотра зеленых насаждений не позднее следующего дня с даты его составления, уполномоченному должностному лицу администрации Песковатского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области для проведения расчета компенсационной стоимости.

3.4.6. Уполномоченное должностное лицо администрации Песковатского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области на основании акта осмотра зеленых насаждений в течение пяти дней составляет в порядке, утвержденном решением Песковатского Совета депутатов Городищенского муниципального района Волгоградской области расчет компенсационной стоимости.

3.4.7. В течение трех дней после получения расчета компенсационной стоимости должностное лицо администрации Песковатского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю расчет компенсационной стоимости, а также реквизиты для перечисления в бюджет Песковатского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области компенсационной стоимости.

3.4.8. В случаях осуществления градостроительной деятельности заявитель оплачивает в бюджет Песковатского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области денежные средства, составляющие компенсационную стоимость, в размере, указанном в расчете компенсационной стоимости.

3.4.9. При поступлении денежных средств, составляющих размер компенсационной стоимости в полном объеме согласно расчету, должностное лицо администрации Песковатского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленные документы и подготавливает проект решения о выдаче (отказе в выдаче) порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений.

3.4.10. Проект решения о выдаче (отказе в выдаче) порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений представляется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подпись главе Песковатского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области или уполномоченному им должностному лицу.

3.4.11. Глава Песковатского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области или уполномоченное им должностное лицо, рассмотрев полученные документы, в случае отсутствия замечаний подписывает решение о выдаче (отказе в выдаче) порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений.

Решение об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений оформляется в виде уведомления и должно содержать основания для принятия такого решения с обязательной ссылкой на основании, предусмотренные подпунктом 2.8.2 раздела 2 административного регламента.

3.4.12. Подписанное решение о выдаче (отказе в выдаче) порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, в установленном порядке.

3.4.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 17 дней со дня регистрации письменного заявления.

3.4.14. Результатом выполнения административной процедуры является:

принятие уполномоченным органом решения о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений;

принятие уполномоченным органом решения об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений, оформленное в виде уведомления.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении.

3.5.1. Подписанное главой Песковатского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области (иным уполномоченным должностным лицом) уполномоченного органа решение, указанное в подпункте 3.4.14 настоящего раздела направляется заявителю (по его выбору, в зависимости от способа получения, указанного в заявлении) не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия одного из названных решений.

3.5.2. Результатом исполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю решения, в том числе посредством электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо через МФЦ.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.6.1. При предоставлении уполномоченным органом муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг заявителю обеспечивается выполнение следующих действий:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в уполномоченный орган для подачи запроса

о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);

формирование заявления;

прием и регистрация уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего;

анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов

и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя;

предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг заявитель заполняет электронную форму, в которой необходимо указать сведения, необходимые для получения услуги. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.

3.6.3. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления в личный кабинет заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.6.4. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.6.5. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При получении результата предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа.

Информация об электронных документах - результатах предоставления услуг, в отношении которых предоставляется возможность, предусмотренная абзацем вторым настоящего пункта, размещается оператором Единого портала государственных и муниципальных услуг в едином личном кабинете или в электронной форме запроса.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением администрацией Песковатского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, должностными лицами администрации Песковатского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется должностными лицами администрации Песковатского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, главой Песковатского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации Песковатского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области на основании распоряжения главы Песковатского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Песковатского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Песковатского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом – 1 раз в год, внеплановые – при поступлении

в администрацию Песковатского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица администрации Песковатского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию Песковатского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) администрации Песковатского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, МФЦ, либо в Комитет экономической политики и развития Волгоградской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, главы уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, должностного лица уполномоченного органа, или муниципального служащего, МФЦ, 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) уполномоченного органа, должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом уполномоченного органа, работниками МФЦ, в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо уполномоченного органа, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, должностных лиц МФЦ в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выдача порубочных билетов

и (или) разрешений на пересадку зеленых насаждений на территории

Песковатского сельского поселения

Городищенского муниципального района

Волгоградской области

Форма

Администрация Песковатского сельского поселения

Городищенского муниципального района

Волгоградской области

ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ

и (или) разрешение на пересадку зеленых насаждений

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина, адрес регистрации либо наименование и адрес юридического лица,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

в интересах которого происходит снос и (или) пересадка зеленых насаждений)

Вид работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Адрес места производства работ/срок выполнения работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основание выдачи порубочного билета и (или) разрешения на пересадку

зеленых насаждений - акт осмотра зеленых насаждений от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_.

Оплата компенсационной стоимости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Расчет компенсационной стоимости от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящий порубочный билет и (или) разрешение на пересадку зеленых насаждений является разрешением на проведение работ по сносу и (или) пересадке следующих зеленых насаждений, расположенных в зоне производства работ:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Порода | Диаметр  (см) (для дерева) | Количество | Состояние зеленых насаждений | Снос/  пересадка | Примечание |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО | |  |  |  |  |  |

Глава Песковатского сельского поселения

(уполномоченное должностное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача порубочных билетов

и (или) разрешений на пересадку зеленых насаждений на территории

Песковатского сельского поселения

Городищенского муниципального района

Волгоградской области

Форма

В администрацию Песковатского сельского поселения

Городищенского муниципального района Волгоградской области

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина, наименование юридического лица)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место жительства гражданина, место нахождения юридического лица)

Документ, удостоверяющий личность

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

(вид документа, серия, номер, кем, когда выдан)

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

ОГРН (для юридических лиц)

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

идентификационный номер налогоплательщика (для юридических лиц) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон, эл. почта(при предоставлении услуги в электронном виде)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку

зеленых насаждений на территории Песковатского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области

Прошу выдать порубочный билет и (или) разрешение на пересадку зеленых насаждений, расположенных по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(нужное подчеркнуть) (с указанием количества и видов зеленых насаждений)

по следующим основаниям (нужное подчеркнуть):

осуществление градостроительной деятельности в соответствии с

действующим законодательством Российской Федерации;

проведение санитарных рубок;

проведение реконструкции зеленых насаждений;

восстановление по заключению органов санитарно-эпидемиологического надзора нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями;

ликвидация аварийных и чрезвычайных ситуаций, ремонта подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений.

Предполагаемые сроки выполнения работ по сносу или пересадке зеленых насаждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Предполагаемое место пересадки зеленых насаждений (в случае пересадки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

К настоящему заявлению прилагаются оригиналы (заверенные копии) следующих документов:

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

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

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие, а также подтверждаю согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении в администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(подпись заявителя)

- при личном обращении в многофункциональный центр по месту подачи заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(подпись заявителя)

- почтовым отправлением на адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(подпись заявителя)

- в виде электронного документа, посредством электронной почты на электронный адрес: e-mail. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(подпись заявителя)

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление принято:

Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием заявления

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

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_