|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация муниципального образования «Город Майкоп»****Республики Адыгея** | **Герб_чб** | **Адыгэ Республикэм****муниципальнэ образованиеу «Къалэу Мыекъуапэ»** **и Администрацие** |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

г. Майкоп

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Благоустройство муниципального образования «Город Майкоп» муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Главы муниципального образования «Город Майкоп» от 28.02.2011 № 107 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования «Город Майкоп», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить [Административный регламент](file:///C%3A%5CUsers%5Cfgkh%5CDesktop%5C%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%83%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%BD%D1%8B%D0%B9%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2005.12.2022.docx#sub_111) предоставления муниципальным казенным учреждением «Благоустройство муниципального образования «Город Майкоп» муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

– постановление Администрации муниципального образования «Город Майкоп» от 07.08.2017 № 879 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»;

– постановление Администрации муниципального образования «Город Майкоп» от 29.01.2018 № 54 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»;

– постановление Администрации муниципального образования «Город Майкоп» от 27.06.2018 № 779 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»;

– постановление Администрации муниципального образования «Город Майкоп» от 04.12.2018 № 1509 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»;

– постановление Администрации муниципального образования «Город Майкоп» от 04.03.2021 № 193 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»;

– постановление Администрации муниципального образования «Город Майкоп» от 24.06.2022 № 611 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Город Майкоп» от 07.08.2017 № 879 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Майкопские новости».

4. Полный текст настоящего постановления разместить в официальном сетевом издании «Майкопские новости» (https://maykop-news.ru/docs) и на официальном сайте Администрации муниципального образования «Город Майкоп» (https://maikop.ru/munitsipalnaya-pravovaya-baza/).

5. Постановление «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Благоустройство муниципального образования «Город Майкоп» муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений» вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования

«Город Майкоп» Г.А. Митрофанов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального образования

«Город Майкоп»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Благоустройство муниципального образования «Город Майкоп» муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений»**

**Раздел I. Общие положения**

1. **Предмет регулирования Административного регламента**
	1. Административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Благоустройство муниципального образования «Город Майкоп» муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений» (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» (далее – муниципальная услуга), устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципального казенного учреждения «Благоустройство образования «Город Майкоп» (далее – Уполномоченный орган), должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу.
	2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в случаях:
		1. при выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений, в том числе при проведении капитального и текущего ремонта зданий строений сооружений, в случае, если зеленые насаждения мешают проведению работ;
		2. проведения санитарных рубок (в том числе удаления аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зеленых насаждений и капитального ремонта (реставрации) объектов озеленения (парков, бульваров, скверов, улиц, внутри дворовых территорий);
		3. проведения строительства (реконструкции), сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов;
		4. проведение капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений;
		5. размещения, установки объектов, не являющихся объектами капитального строительства;
		6. проведение инженерно-геологических изысканий;
		7. восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями;
		8. при необходимости пересадки зеленых насаждений.
	3. Действие настоящего Административного регламента распространяется на отношения в сфере охраны зелёных насаждений, расположенных на территории муниципального образования «Город Майкоп», независимо от формы собственности на земельные участки, за исключением земельных участков, предоставленных гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводческим или огородническим некоммерческим товариществам, а также земельных участков в границах населённых пунктов, отнесённых к территориальным зонам специального назначения, зонам военных объектов, зонам сельскохозяйственного использования.
	4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для производства работ на землях, на которые не распространяется действие лесного законодательства Российской Федерации, на землях, не входящих в полосы отвода железных и автомобильных дорог, на земельных участках, не относящихся к специально отведенным для выполнения агротехнических мероприятий по разведению и содержанию зеленных насаждений (питомники, оранжерейные комплексы), на землях сельскохозяйственного назначения, на землях, не относящихся к особо охраняемым природным территориям или территориям кладбищ.
	5. Вырубка и пересадка зеленых насаждений без разрешения на территории муниципального образования «Город Майкоп» не допускается, за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений.
2. **Круг Заявителей**
	1. Заявителями являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица, независимо от права пользования земельным участком, за исключением территорий с лесными насаждениями.
	2. Интересы заявителей, указанных в [пункте 2.1](#пункт_2_1) настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).
	3. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
3. **Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги**
	1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:
		1. непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе;
		2. по телефону Уполномоченным органом;
		3. письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
		4. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

– в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – ЕГПУ);

– на Региональном портале государственных услуг (функций) Республики Адыгея (www.pgu.adygresp.ru).

* 1. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
		1. способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление);
		2. адреса Уполномоченного органа, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги;
		3. справочной информации о работе Уполномоченного органа;
		4. документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
		5. порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;
		6. порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

* 1. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.
	Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
	Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.
	 Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю изложить обращение в письменной форме либо назначить другое время для консультаций. Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

* 1. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [пункте 3.2](#пункт_3_2) настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
	2. На Едином портале государственных услуг Российской Федерации (далее – ЕПГУ) размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

* 1. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:
		1. о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
		2. справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
		3. адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».
	2. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.
	3. Информация о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. **Наименование муниципальной услуги**
	1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений».
2. **Наименование органа (организации), предоставляющей муниципальную услугу**
	1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – муниципальным казенным учреждением «Благоустройство муниципального образования «Город Майкоп».
3. **Описание результата предоставления муниципальной услуги**
	1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на право вырубки зеленых насаждений либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.
	2. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в [пункте 6.1](#пункт_6_1) настоящего Административного регламента:
		1. направляются заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на ЕПГУ в случае, если такой способ указан в заявлении;
		2. выдаются заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.
4. **Срок предоставления муниципальной услуги**
	1. При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 (десять) рабочих дней с даты регистрации заявления в Уполномоченном органе.
	2. В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
5. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**
	1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:
		1. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
		2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
		3. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
		4. Постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
		5. Постановление Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о  применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей» (далее – Постановление № 1284);
		6. Решение Совета народных депутатов муниципального образования «Город Майкоп» от 21.12.2017 № 288-рс «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования «Город Майкоп»;
		7. Постановление Администрации муниципального образования «Город Майкоп» 11.01.2017 № 17 «О Порядке исчисления платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений на территории муниципального образования «Город Майкоп».
6. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**
	1. Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.
		1. Заявитель или его представитель представляет в Уполномоченный орган заявление по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, указанные в разделе 10 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:
		2. в электронной форме посредством ЕПГУ;
		3. на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет форму указанного уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

* + 1. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:
			1. xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
			2. doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
			3. pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
			4. zip, rar – для сжатых документов в один файл;
			5. sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.
		2. 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:
			1. «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
			2. «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
			3. «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.

* 1. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.
1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно**
	1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно.
		1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги.

В случае представления заявления в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с [подпунктом 9.1.1 пункта 9.1](#пункт_9_1_1) настоящего Административного регламента заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, без необходимости предоставления в иной форме.

* + 1. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.
		2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.
		3. Дендроплан или схема с описанием места положения зеленых насаждений (с указанием ближайшего адресного ориентира, а также информации об основаниях для вырубки).
		4. Документ с указанием кадастрового номера земельного участка (при наличии), адреса (месторасположения) земельного участка, вида проведения работ, с указанием характеристик зеленых насаждений (породы, высоты, диаметра, и т.д.) подлежащих вырубке (перечетная ведомость зеленых насаждений).
		5. Заключение специализированной организации о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении (в случае отсутствия предписания надзорных органов).
		6. Заключение специализированной организации о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений (при выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений).
		7. Задание на выполнение инженерных изысканий (в случае проведения инженерно-геологических изысканий).

10.1.9. Иные документы, подтверждающие необходимость производства работ, требующих вырубки (уничтожения) или пересадки зеленых насаждений на определенном земельном участке (при наличии).

1. **Исчерпывающий перечень оснований отказа в приеме документов**
	1. Исчерпывающий перечень оснований отказа в приеме документов.
		1. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
		2. Представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом).
		3. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
		4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги.
		5. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.
		6. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.
		7. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.
2. **Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги**
	1. Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.
		1. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.
		2. Несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;
		3. Выявлена возможность сохранения зеленых насаждений;
		4. Несоответствие документов, представляемых заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
3. **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

* 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.
1. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**
	1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.
2. **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**
	1. Регистрация заявления, представленного заявителем указанными в [подпункте 9.1.1 пункта 9.1](#пункт_9_1_1) настоящего Административного регламента способами в Уполномоченный орган осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.
	2. В случае представления заявления в электронной форме, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.
3. **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**
	1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.
	2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.
	3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.
	4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
	5. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Уполномоченном органе:
		1. наименование;
		2. местонахождение и юридический адрес; режим работы;
		3. график приема;
		4. номера телефонов для справок.
	6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
	7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:
		1. противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;
		2. туалетными комнатами для посетителей.
	8. Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.
	9. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.
	10. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.
	11. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:
		1. номера кабинета и наименования отдела;
		2. фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
		3. графика приема заявителей.
	12. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.
	13. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.
	14. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:
		1. возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
		2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;
		3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
		4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
		5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
		6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
		7. допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
		8. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.
4. **Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**
	1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:
		1. наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
		2. возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;
		3. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
	2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
		1. своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
		2. минимально возможное количество взаимодействий заявителя (представителя) с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
		3. отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
		4. отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
		5. 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.
5. **Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**
	1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

* 1. При предоставлении муниципальной услуги 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/101) Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/706) Федерального закона № 210-ФЗ;
			3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
				1. изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;
				2. наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо после отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
				3. истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо после отказа в предоставлении муниципальной услуги;
				4. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо при отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо при отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

1. **Исчерпывающий перечень административных процедур**
	1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
		1. прием, проверка документов и регистрация заявления;
		2. получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (при необходимости);
		3. выезд для обследования зеленых насаждений, составление акта обследования зеленых насаждений, расчет платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений;
		4. принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
		5. выдача результата предоставления муниципальной услуги.
	2. Описание административных процедур представлено в Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.
2. **Последовательность и сроки выполнения административных процедур**
	1. Прием, проверка документов и регистрация заявления.
3. Специалисты Уполномоченного органа, осуществляющие прием граждан по данному вопросу в соответствии со своими должностными обязанностями, и иные должностные лица Уполномоченного органа, в должностные обязанности которых входит прием и регистрация почтовой корреспонденции, являются ответственными лицами за прием и регистрацию заявления.
4. Вышеуказанные специалисты Уполномоченного органа осуществляют проверку комплектности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации.
5. Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует письменное обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги (производится в день подачи заявления) в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги либо принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
6. Форма журнала регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги установлена в соответствии с Приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.
7. В случае принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
8. Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлена в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.
9. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в Уполномоченный орган.
10. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган.
11. Результатом административной процедуры является регистрация заявления либо направление заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
12. Срок административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня подачи заявителем заявления.
	1. Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ) (при необходимости).
		1. В случае необходимости получения сведений, требуемых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа вправе получить указанные сведения посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ.
	2. Выезд для обследования зеленых насаждений, составление акта обследования зеленых насаждений, расчет платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений.
		1. После регистрации заявления специалистами Уполномоченного органа производится выезд для обследования зеленых насаждений.
		2. Специалист Уполномоченного органа информирует заявителя о дате проведения обследования зеленых насаждений. Информирование осуществляется в устной форме по телефону, указанному в заявлении, либо в письменной форме и (или) по электронной почте (при наличии реквизитов электронной почты в заявлении).
		3. По результатам выезда составляется акт обследования зеленых насаждений.
		4. Форма акта обследования зеленых насаждений установлена в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.
		5. В случае, если заявителем в заявлении выбрана выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений, в соответствии с формой компенсационного озеленения, указанной в заявлении, после составления акта обследования зеленых насаждений рассчитывается размер платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений либо производится компенсационная высадка в натуральном виде.
		6. В случае выбора компенсационного озеленения в натуральном виде высадка саженцев деревьев производится в соотношении 2 (два) саженца к каждому спиленному дереву. В разрешении на право вырубки зеленых насаждений указывается необходимое количество высаживаемых саженцев деревьев.
		7. В случае выбора заявителем перечисления платы за компенсационное озеленение, размер платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений рассчитывается в соответствии с Порядком исчисления платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений на территории муниципального образования «Город Майкоп», утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Город Майкоп» 11.01.2017 № 17.
		8. В случае, если дерево находится в неудовлетворительном или аварийном состоянии, компенсационная высадка или расчет платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений не производятся.
		9. Специалист Уполномоченного органа информирует заявителя о готовности расчета указанной платы в день готовности данного расчета. Информирование осуществляется в устной форме по телефону, указанному в заявлении, либо в письменной форме и (или) по электронной почте (при наличии реквизитов электронной почты в заявлении).
		10. Результатом административной процедуры является составление акта обследования зеленых насаждений, расчет размера платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений, информирование заявителя о готовности расчета указанной платы.
		11. Срок административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления.
	3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.
		1. После составления акта обследования зеленых насаждений, расчета размера платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений, а также информирования заявителя о готовности расчета указанной платы, специалист Уполномоченного органа принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
		2. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
		3. Срок административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня со дня составления акта обследования зеленых насаждений. В случае, если заявителем в заявлении выбрана выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений, срок административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня со дня информирования заявителя о готовности расчета платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений.
	4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.
	5. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист Уполномоченного органа производит оформление и выдачу заявителю разрешения на право вырубки зеленых насаждений.
	6. Разрешение на право вырубки зеленых насаждений направляется заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения о выдаче указанного разрешения.
	7. Форма разрешения на право вырубки зеленых насаждений установлена в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.
	8. Разрешение на право вырубки зеленых насаждений регистрируется в журнале учета разрешений на право вырубки зеленых насаждений.
	9. Форма журнала учета разрешений на право вырубки зеленых насаждений установлена в соответствии с Приложением № 7 к настоящему Административному регламенту.
	10. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Уполномоченного органа оформляет и направляет заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
	11. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня принятия указанного решения.
	12. Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги установлена в соответствии с Приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.
	13. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган.
	14. Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на право вырубки зеленых насаждений либо выдача заявителю решения об отказе предоставлении муниципальной услуги.
	15. Срок административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
13. **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме**
	1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:
		1. получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
		2. формирование заявления;
		3. прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
		4. получение результата предоставления муниципальной услуги;
		5. получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
		6. осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
		7. досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.
14. **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**
	1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

* + 1. возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в настоящем Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
		2. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
		3. сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
		4. заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
		5. возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
		6. возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

* 1. Уполномоченный орган в срок, указанный в [подпункте 20.1.10 пункта 20.1](#пункт_20_1_10) настоящего Административного регламента, обеспечивает:
		1. прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
		2. регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
	2. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

* + 1. проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством ЕПГУ, с периодичностью не реже 2 (двух) раз в день;
		2. рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
		3. производит действия в соответствии с [пунктом 19.1](#пункт_19_1) настоящего Административного регламента.
	1. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:
		1. в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
		2. в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченный орган.
	2. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

* + 1. уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
		2. уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной слуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
	1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными Постановлением № 1284.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 1.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

1. **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**
	1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

* + 1. решений о предоставлении муниципальной услуги, а также решений об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
		2. выявления и устранения нарушений прав граждан;
		3. рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
1. **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**
	1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
	2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

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

* + 1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента;
		2. правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
	1. Основанием для проведения внеплановых проверок является:
		1. получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Адыгея и нормативных правовых актов муниципального образования «Город Майкоп»;
		2. обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.
1. **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**
	1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.
2. **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**
	1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

* + 1. направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
		2. вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.
	1. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.
	2. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

1. **Право заявителя на обжалование**
	1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).
	2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:
		1. в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;
		2. в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа.

В Уполномоченном органе, в вышестоящем органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

1. **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ**
	1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).
2. **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**
	1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:
		1. Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
		2. постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальным казенным учреждением «Благоустройство муниципального образования «Город Майкоп» муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору муниципального |
|  | казенного учреждения |
|  | «Благоустройство |
|  | муниципального образования |
|  | «Город Майкоп» |
|  |  |
|  | от  |  |
|  |  | *(наименование организации или Ф.И.О.)* |
|  |  |
|  | *(адрес, контактный телефон)* |
|  |
| **Заявление** |
|  |
|  | Прошу предоставить: |  |
|  | □ разрешение на право вырубки зеленых насаждений |  |
|  | □ разрешение на право пересадки зеленых насаждений |  |
|  | *(нужное выбрать)* |  |
| по адресу:  |  |
|  |  |
| В кол-ве: |  |  | шт. кустарников |  | шт. деревьев |
|  |
| *(особые отметки: деревья и кустарники аварийные, сухостойкие и т.д.)* |
|  |
| Основание необходимости вырубки или пересадки зеленых насаждений: |
|  |
| Цель работ: |
|  |
| Срок проведения работ: |
|  |
| К заявлению прилагаются документы: |
|  |
|  |
|  |
| При вырубке зеленых насаждений компенсационная высадка будет произведена: □ в натуральном виде;□ в виде перечисления платы за компенсационное озеленение. |
| *(нужное выбрать)* |
| Обязуюсь:1) Произвести работы в соответствии с техникой безопасности.2) В случае, если действующими в Российской Федерации правилами (требованиями, техническими условиями) вырубка отдельных деревьев и (или) кустарников должна осуществляться с привлечением специализированных организаций (специалистов) или специального оборудования, обязуюсь обеспечить выполнение данных требований.3) Провести мероприятия по общему благоустройству территории после выполнения работ по вырубке деревьев и кустарников (включая вывоз стволов деревьев, веток, иного мусора, проведение планировочных работ). |
|  |
| Способ направления результата предоставления муниципальной услуги, а также иных документов, направляемых заявителю в ходе предоставления муниципальной услуги: |
|  |
|  |
|  |  |  |
| (дата подпись) |  | (Ф.И.О) |
|  |
|  М.П. |

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

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальным казенным учреждением «Благоустройство муниципального образования «Город Майкоп» муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений»

**АКТ**

**обследования зеленых насаждений**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе

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

 по заявлению № \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

(наименование заявителя, почтовый адрес)

провела обследование зеленых насаждений на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В результате проведенного обследования установлено, что на земельном участке произрастают следующие зеленые насаждения:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Порода, вид зеленыхнасаждений  | Диаметр ствола (для деревьев – на высоте 1,3 м), см  | Характеристика состояния зеленых насаждений  | Примечание  |
|  |  |  |  |  |

Приложение: фотографии на \_\_\_\_ л.

Заключение:

|  |  |
| --- | --- |
| *Выдать/не выдать* | □ разрешение на право вырубки зеленых насаждений;□ разрешение на право пересадки зеленых насаждений. |
|  | *(выбрать нужное)* |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  | (Ф.И.О., подпись) |
|  |  |  |
|  |  | (Ф.И.О., подпись) |
|  |  |  |
|  |  | (Ф.И.О., подпись) |
|  |  |  |
|  |  | (Ф.И.О., подпись) |

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

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальным казенным учреждением «Благоустройство муниципального образования «Город Майкоп» муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений»

Утверждаю

Директор муниципального казенного учреждения «Благоустройство муниципального образования «Город Майкоп»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г.

РАЗРЕШЕНИЕ

на право вырубки зеленых насаждений

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| от \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | № \_\_\_\_ |
|  |
| На основании акта обследования зеленых насаждений от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ |
| выдать:  | □ разрешение на право вырубки зеленых насаждений |
|  | □ разрешение на право пересадки зеленых насаждений |
|  | *(выбрать нужное)* |
| Адрес:  |  |
|  |  |
| Вид работ: |  |
|  |  |
| Разрешается: |
| вырубить/пересадить: |  | шт. деревьев |
|  *(выбрать нужное)* |  | шт. кустарников |
| Произвести обрезку:  |  | шт. деревьев |
|  |  | шт. кустарников |
|  |
| Форма компенсационного озеленения: |  |
|  | *(в натуральном виде/ в виде перечисления платы за компенсационное озеленение)* |
| Примечание: |  |
|  |  |
| Оплата компенсационной стоимости: |  |
|  | *(без оплаты /**реквизиты платежного поручения)* |
| Срок действия разрешения (при пересадке): |  |
|  |  |
| При выполнении работ обеспечить выполнение мероприятий по технике безопасности, пожарной безопасности и других норм безопасности, с проведением необходимых согласований с соответствующими органами. При выполнении работ по валке и обрезке деревьев в городских условиях требуется обеспечить безопасность рабочих и людей, живущих или находящихся вблизи места производства работ, которое необходимо огородить предупредительными (специальной лентой) или запрещающими знаками. Данные работы не производить при неблагоприятных метеорологических условиях. Удаление порубочного материала и вывоз порубочных остатков осуществить на лицензированные пункты утилизации мусора в течение одного рабочего дня после валки или обрезки деревьев согласно действующим нормам и правилам. При выполнении работ по пересадке зеленых насаждений обеспечить соблюдение требований, установленных Правилами создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации МДС 13-5.2000, утвержденными приказом Госстроя РФ от 15.12.1999 № 153, а также Строительными нормами и правилами СНиП III-10-75 «Благоустройство территорий», утвержденными постановлением Госстроя СССР от 25.09.1975 № 158. |
|  |
| Разрешение получил, с правилами проведения работ ознакомлен |  |
|  | *(Ф.И.О., подпись, телефон)* |
| Разрешение закрыто (при пересадке): |  |
|  | *(дата, подпись)* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| *{Ф.И.О.**Начальник отдела озеленения и художественного оформления города}* |  |  | Сведения об электронной подписи |  |

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

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальным казенным учреждением «Благоустройство муниципального образования «Город Майкоп» муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений»

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Кому |  |
|  |  |
|  | *(Ф.И.О. – для граждан и ИП или полное наименование – для юридических лиц)* |
|  |  |
|  |  |
|  | *(почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)* |
|  |  |
| от  | Муниципального казенного учреждения «Благоустройство муниципального образования «Город Майкоп» |

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальным казенным учреждением «Благоустройство муниципального образования «Город Майкоп» по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на основании пункта 11 Административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Благоустройство муниципального образования «Город Майкоп» муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений» принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

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

 Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

 Данное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, а также в судебном порядке.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| *{Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника}* |  |  | Сведения об электронной подписи |  |

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

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальным казенным учреждением «Благоустройство муниципального образования «Город Майкоп» муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений»

**Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Кому |  |
|  |  |
|  | *(Ф.И.О. – для граждан и ИП или полное наименование – для юридических лиц)* |
|  |  |
|  |  |
|  | *(почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)* |
|  |  |
| от  | Муниципального казенного учреждения «Благоустройство муниципального образования «Город Майкоп» |

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальным казенным учреждением «Благоустройство муниципального образования «Город Майкоп» по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 12 Административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Благоустройство муниципального образования «Город Майкоп» муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений» принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по следующим основаниям:

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

 Данное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, а также в судебном порядке.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| *{Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника}* |  |  | Сведения об электронной подписи |  |

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

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления муниципальным казенным учреждением «Благоустройство муниципального образования «Город Майкоп» муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений»

**Журнал**

**регистрации заявлений о выдаче разрешений на право вырубки зеленых насаждений**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата | Входящий номер | Наименование организации или Ф.И.О. | Адрес | Подпись специалиста |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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

Приложение № 7

к Административному регламенту предоставления муниципальным казенным учреждением «Благоустройство муниципального образования «Город Майкоп» муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений»

**Журнал**

**учета разрешений на право вырубки зеленых насаждений**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер  | Дата  | Срок действия  | Адрес | Наименование юридического лица или ФИО | Подпись лица, получившего разрешение | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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

Приложение № 8

к Административному регламенту предоставления муниципальным казенным учреждением «Благоустройство муниципального образования «Город Майкоп» муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений»

**Описание административных процедур**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Место выполнения действия/ используемая ИС | Процедуры | Действия | Максимальный срок |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Уполномоченный орган/ Платформа гос. сервисов (далее – ПГС) | Прием, проверка документов и регистрация заявления | Проверка комплектности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации | 1 рабочий день |
| Регистрация заявления в журнале либо принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| В случае принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 2. | Уполномоченный орган/ ПГС | Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ (при необходимости) | Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ (при необходимости) | (при необходимости) |
| 3. | Уполномоченный орган/ ПГС | Выезд для обследования зеленых насаждений, составление акта обследования зеленых насаждений, расчет платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении | Информирование заявителя о дате проведения обследования зеленых насаждений | 5 рабочих дней |
| Проведение выезда, составление акта обследования зеленых насаждений |
| При выборе выдачи разрешения на право вырубки зеленых насаждений, а также при выборе компенсационного озеленения в виде внесения платы: расчёт размера платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений |
| Информирование заявителя о готовности расчета платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений |
| 4. | Уполномоченный орган/ ПГС | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 2 рабочих дня |
| 5. | Уполномоченный орган/ ПГС | Выдача результата предоставления муниципальной услуги | Оформление и выдача заявителю разрешения на право вырубки зеленых насаждений | 2 рабочих дня |
| Оформление и направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги |