***Модельный акт***

06.10.2021 Предложения и замечания к проекту направлять в администрацию муниципального образования поселок Боровский в течение 7 дней до 13.10.2021 (в течение 7 дней со дня размещения проекта – 06.10.2021) по адресу: п. Боровский, ул. Островского, д.33, 2 этаж, кабинет 3 (приемная) и по электронной почте: borovskiy-m.o@inbox.ru



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСЕЛОК БОРОВСКИЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021г. № \_\_\_\_

рп. Боровский

Тюменского муниципального района

О внесении изменений в Постановление администрации муниципального образования поселок Боровский от 25.06.2021 №36 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

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

1. В Постановление администрации муниципального образования поселок Боровский от 25.06.2021 №36 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» внести следующие изменения.

приложение изложить в новой редакции согласно приложения к настоящему постановлению

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Боровские вести» и разместить его на официальном сайте администрации муниципального образования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы сельского поселения по строительству, благоустройству, землеустройству, ГО и ЧС.

Глава муниципального образования С.В. Сычева

Приложение

к постановлению от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

**Административный регламент**

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

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

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

**1.2. Круг заявителей**

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

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

**1.3. Справочная информация**

Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, государственного автономного учреждения Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее - МФЦ), справочные телефоны Администрации и МФЦ, в том числе телефоны - автоинформаторы размещены на сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

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

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

Муниципальная услуга включает следующие услуги:

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

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

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

в) при размещении объектов некапитального строительства;

г) при сносе зданий, сооружений;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Органом Администрации, непосредственно предоставляющим услугу, является сектор по благоустройству и землеустройству, ГО и ЧС (далее – Сектор).

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

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

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

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

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

2.6.1. В целях сноса и (или) пересадки деревьев и кустарников Заявитель (представитель Заявителя) направляет заявление по форме, согласно приложению 1 к Регламенту (далее - заявление о выдаче порубочного билета) на бумажном носителе - при личном обращении в МФЦ или путем почтового отправления в Администрацию; по форме, размещенной на интернет-сайте «Портал услуг Тюменской области» (www.uslugi.admtyumen.ru) (далее - Региональный портал) в форме электронного документа - с использованием «Личного кабинета» с приложением следующих документов:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если заявление о выдаче порубочного билета или заявление о внесении изменений подается представителем Заявителя (при личном приеме предоставляется оригинал документа, который подлежит возврату представителю Заявителя после удостоверения его полномочий и заверения копии; посредством почтового отправления - предоставляется оригинал или заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации копия; при обращении в электронной форме прикрепляется электронная копия документа или электронный документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, выданный организацией и удостоверенный усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации или выданный физическим лицом и удостоверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса).

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

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

2.6.5. Документы, указанные в подподпунктах 1, 3, 5 подпункта 2.6.1.1, подподпунктах 1, 4 подпункта 2.6.1.2, подподпункте 2 подпункта 2.6.2.1, подподпункте 2 подпункта 2.6.2.2 Регламента предоставляются Заявителем (представителем Заявителя) в случаях отсутствия данных документов в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

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

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

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

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

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

- правоустанавливающих документов на земельный участок;

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

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

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

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

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

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

3) в Федеральную службу по аккредитации о предоставлении:

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

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

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

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

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

6) в Федеральную налоговую службу о предоставлении:

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

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

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

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

Выявление в результате проверки несоблюдения условий признания действительности квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ).

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

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

1) непредставление Заявителем (представителем Заявителя) документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, либо их представление с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.3 - 2.6.5 Регламента;

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

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

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

5) неоплата (неполная оплата) компенсационной стоимости.

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

1) непредставление Заявителем (представителем Заявителя) документов, указанных в подпункте 2.6.2.1 настоящего Порядка, либо их представление с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.3 - 2.6.5 Регламента;

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

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

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

5) неоплата (неполная оплата) компенсационной стоимости.

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

1) непредставление Заявителем (представителя Заявителя) документов, указанных в пункте 2.6.2.2 Регламента, либо их представление с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.3 - 2.6.5 Регламента;

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

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

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

В случаях, установленных подпунктами «а» - «е» пункта 1 подраздела 2.1 Регламента, выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников осуществляется при условии оплаты Заявителем (представителем Заявителя) компенсационной стоимости, определенной в соответствии с порядком расчета компенсационной стоимости деревьев и кустарников, утвержденным Постановлением Администрации, за исключением случаев осуществления работ по сносу и (или) пересадке деревьев и кустарников, финансируемых за счет средств местного бюджета.

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

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

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

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

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

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

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

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

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) не должна превышать 15 минут.

При поступлении заявления о выдаче порубочного билета или заявления о внесении изменений в Администрацию из МФЦ, посредством почтового отправления в рабочие дни в пределах графика работы Администрации - в день его поступления, в выходные или праздничные дни, а также вне графика работы – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

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

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

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

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Регламента;

соблюдение режима работы Администрации и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

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

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;

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

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

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

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

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) или Региональном портале;

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

в) подать заявление о выдаче порубочного билета или заявления о внесении изменений в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Регионального портала посредством заполнения электронной формы Заявления;

г) получить сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче порубочного билета или заявления о внесении изменений, поданного в электронной форме;

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

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников посредством сайта Администрации в порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

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

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

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

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

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

а) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

3.1.2. Особенности выполнения отдельных административных процедур в МФЦ:

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

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

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

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

**3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, установленными подразделом 2.6 Регламента (далее – Документы), или поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и Документов в Администрацию в электронном виде, посредством почтового отправления.

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

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

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

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

г) обеспечивает регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале входящей документации, а также выдачу Заявителю (представителю Заявителя) под личную подпись расписки о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и Документов.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги от МФЦ, принятого от Заявителя (представителя Заявителя) в рамках личного приема в МФЦ, заведующий сектором обеспечивает его регистрацию в журнале входящей документации.

**3.2.3. При поступлении из МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и Документов, принятых от Заявителя (представителя Заявителя) в рамках личного приема в МФЦ, заведующий сектором обеспечивает их регистрацию в журнале входящей документациив сроки, установленные подразделом 2.13 Регламента.**

3.2. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и Документов в электронной форме заведующий секторомв срок, установленный подразделом 2.13 Регламента для регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.8 Регламента, а именно: в случае подписания заявления о предоставлении муниципальной услуги, Документов квалифицированной электронной подписью, проводит проверку действительности квалифицированной электронной подписи (квалифицированных электронных подписей), с использованием которой подписано заявление и (или) Документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ (далее - проверка квалифицированной электронной подписи).

В случае, если в результате проверки квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, заведующий сектором в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и Документов и направляет Заявителю (представителю Заявителя) уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной электронной подписью заведующего сектором и направляется по адресу электронной почты Заявителя (представителя Заявителя) либо в его «Личный кабинет» Регионального портала.

После получения уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

При отсутствии оснований для отказа в приеме вышеуказанного заявления и Документов заведующий сектором обеспечивает их прием.

3.2.. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и Документов посредством почтового отправления заведующий сектором, ответственный за прием заявлений о выдаче порубочного билета или заявления о внесении изменений, обеспечивает их регистрацию в журнале входящей документации.

В случае направления Заявителем (представителем Заявителя) Документов посредством почтового отправления, верность копий направляемых Заявителем (представителем Заявителя) Документов должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

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

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

3.3.2. При непредставлении документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно, заведующий сектором не позднее 5 календарных дней, следующих за днем поступления заявления о выдаче порубочного билета или о внесении изменений и Документов, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области либо посредством внутриведомственного взаимодействия со структурными подразделениями Администрации в органы и организации, указанные в пункте 2.7.1 Регламента.

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

3.3.3. Заведующий сектором в течение 5 календарных дней со дня поступления в Администрацию информации (документов), запрашиваемой с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия, или со дня регистрации заявления о выдаче порубочного билета, заявления о внесении изменений и Документов в случае предоставления документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, Заявителем (представителем Заявителя)самостоятельно, осуществляет проверку заявления о выдаче порубочного билета, заявления о внесении изменений, Документов и полученных в ходе межведомственного электронного взаимодействия документов (сведений) на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктами 1, 2 пункта 2.9.1.1, подпунктами 1, 2, 3 пункта 2.9.1.2 подраздела2.9 Регламента.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заведующий сектором в течение 2 рабочих дней, следующих за днем окончания административной процедуры, установленной пунктом 3.3.3 Регламента, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись главе муниципального образования.

Глава муниципального образования подписывает отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня получения проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заведующий сектором в день подписания отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет регистрацию отказа в предоставлении муниципальной услуги в журнале входящей документацииобеспечивает его направление выбранным Заявителем **(**представителем Заявителя) способом.

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

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

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункта**х** 1, 2 пункта 2.9.1.1, подпунктах 1, 2, 3 подподпункта 2.9.1.2 подраздела 2.9 Регламента, заведующий сектором:

- в течение 1 рабочего дня со дня окончания административной процедуры, установленной пунктом 3.3.3 Регламента, не позднее чем за 3 календарных дня до даты проведения обследования направляется уведомление Заявителю (представителю Заявителя) о дате и месте проведения обследования. В уведомлении указывается, что неявка Заявителя (представителя Заявителя) для проведения обследования деревьев и кустарников, подлежащих сносу на основании подпунктов «а» - «е» пункта 1 подраздела 2.1 Регламента, является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

В случае неявки Заявителя (представителя Заявителя), уведомленного в порядке и сроки, указанные в настоящем подпункте, для проведения обследования деревьев и кустарников, попадающих под снос, обследование деревьев и кустарников не проводится, и заведующий сектором осуществляет подготовку и подписание проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подподпунктом 4 подпункта 2.9.1.1, подподпунктом 4 подпункта 2.9.1.2 Регламента в порядке, установленном пунктом 3.3.4 Регламента;

- в течение 3 календарных дней со дня подготовки акта осмотра деревьев и кустарников осуществляет подготовку и направление Заявителю (представителю Заявителя) способом, указанным в заявлении о выдаче порубочного билета или взаявлении о внесении изменений, акта расчета компенсационной стоимости деревьев и кустарников (за исключением случаев рассмотрения заявления о выдаче порубочного билета в связи с пересадкой деревьев и кустарников или о снесении изменений в него).

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

- в случае рассмотрения заявления о выдаче порубочного билета и (или) овнесении изменений в него заведующий сектором в течение 3 календарных дней со дня оплаты компенсационной стоимости деревьев и кустарников, указанного в акте расчета компенсационной стоимости деревьев и кустарников, осуществляет подготовку порубочного билета, внесение изменений в него или в течение 3 календарных дней со дня окончания срока оплаты компенсационной стоимости в случае неуплаты (неполной оплаты) компенсационной стоимости деревьев и кустарников осуществляет подготовку отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подподпунктом 5 подпункта 2.9.1.1. или подподпунктом 5 подпункта 2.9.1.2 Регламента;

- в случае рассмотрения заявления о выдаче порубочного билета в связи с пересадкой деревьев и кустарников и (или) о внесении изменений в него заведующий сектором в течение 3 календарных дней со дня составления акта осмотра деревьев и кустарников осуществляет подготовку разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

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

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

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

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

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

3.4.3. Заведующий сектором в течение 5 календарных дней со дня поступления в Администрацию информации (документов), запрашиваемой с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия, или со дня регистрации заявления о выдаче порубочного билета, заявления овнесении изменений и Документов в случае предоставления документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, Заявителем (представителем Заявителя)самостоятельно, осуществляет проверку заявления о выдаче порубочного билета, заявления о внесении изменений, Документов и полученных в ходе межведомственного электронного взаимодействия документов (сведений) на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктами 1, 2 подпункта 2.9.1.1, подподпунктами 1, 2, 3 подпункта 2.9.1.2 подраздела 2.9 Регламента.

3.4.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заведующий сектором в течение 3 календарных дней, следующих за днем окончания административной процедуры, установленной пунктом 3.3.3 Регламента, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись главе муниципального образования. Главе муниципального образования.

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

Заведующий сектором в день подписания отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет регистрацию отказа в предоставлении муниципальной услуги в журнале входящей документациииобеспечивает его направление выбранным Заявителем (представителем Заявителя) способом.

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

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

3.4.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подподпунктах 1, 2 подпункта 2.9.1.1, подподпунктах 1, 2, 3 подпункта 2.9.1.2 подраздела 2.9 Регламента, заведующий сектором:

- в течение 1 календарного дня со дня окончания административной процедуры, установленной пунктом 3.4.3 Регламента, не позднее чем за 3 календарных дня до даты проведения обследования направляет уведомление Заявителю (представителю Заявителя) о дате и месте проведения обследования;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5.3. Заведующий сектором в течение 5 календарных дней со дня поступления в Администрацию информации (документов), запрашиваемой с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия, или со дня регистрации заявления о внесении изменений и Документов в случае предоставления документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно, осуществляет проверку заявления о внесении изменений, Документов и полученных в ходе межведомственного электронного взаимодействия документов (сведений) на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктом 2.9.1.3 Регламента.

3.5.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заведующий сектором осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись главе муниципального образования.

Глава муниципального образованияподписывает отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дней со дня получения проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заведующий сектором в день подписания отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет регистрацию отказа в предоставлении муниципальной услуги в журнале входящей документациииобеспечивает его направление выбранным Заявителем (представителем Заявителя) способом.

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

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

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

- вносит изменения в порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников;

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

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

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

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

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

3.6.3. Заведующий сектором в срок, установленный подразделом 2.4 Регламента:

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

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

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

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

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

3.7.3. К заявлению прилагаются:

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

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

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

3.7.5. Заявление и приложенные к нему документы рассматриваются заведующий сектором на предмет наличия основания, установленного пунктом 3.74.1 Регламента, в течение 10 рабочих дней со дня его поступления в Администрацию. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

1) о возврате денежных средств;

2) об отказе в возврате денежных средств.

3.7.6. О принятом решении Заявителю (представителю Заявителя) направляется соответствующее уведомление способом, указанным в заявлении. Уведомление о принятом решении подписывается главой муниципального образованияи направляется Заявителю (представителю Заявителя) в течение 3 дней со дня рассмотрения документов и принятия решения. Заведующий сектором обеспечивает возврат Заявителю (представителю Заявителя) денежных средств в размере, указанном в уведомлении о принятом решении, в срок не позднее 30 календарных дней со дня поступления в Отдел такого заявления.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается на основании годовых планов работ.

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

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

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании годовых планов работ.

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

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

Юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся Заявителями, субъектами градостроительных отношений, при осуществлении процедур, включенных в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства, также вправе подать жалобу на нарушение установленных сроков осуществления процедуры, включенной в указанный исчерпывающий перечень, а также на предъявление требования осуществить процедуру, не включенную в указанный исчерпывающий перечень, в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

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

а) заместителю Главы сельского поселения, координирующему и контролирующему деятельность Отдела, на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц Отдела;

б) Главе муниципального образования на решения и действия (бездействие) заместителя Главы сельского поселения, координирующего и контролирующего деятельность Отдела;

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

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

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением администрации муниципального образования поселок Боровский от 23.07.2019г № 55 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального образования поселок Боровский, должностными лицами, муниципальными служащими Администрации муниципального образования поселок Боровский, предоставляющими муниципальные услуги.

Приложение № 1 к Регламенту

(бланк заявления)

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

Приложение № 2 к Регламенту

(бланк заявления)

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

Приложение № 3 к Регламенту

(бланк заявления)

|  |  |
| --- | --- |
| № | администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_муниципального образования |
|  | **Заявитель** |  | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган дата выдачи) | Полное наименование юридического лица и ОГРН | Контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты) |
|  | **физическое лицо** (гражданин) |  |  |  |  |
|  | **юридическое лицо** |  |  |  |  |
|  | **Представитель заявителя** *(заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)* |  |  |  |  |
| Прошу Вас продлить срок действия порубочного билета ( разрешения на пересадку деревьев и кустарников) N \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать причины продления срока)до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать планируемый срок завершения работ ) |
| **Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом:**в электронном виде на электронный адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_почтовым отправлением на почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_при личном обращении в МФЦ в электронном виде в личный кабинет Регионального портала |
| 2. | Подпись заявителя (представителя заявителя): | Дата: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Подпись) (Инициалы, фамилия) | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
| 3. | Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы: | Дата: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Подпись) (Инициалы, фамилия) | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |

Приложение №4 к Регламенту

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