от 28 декабря 2023 года № 1642

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача**

**разрешений на снос, обрезку зеленых насаждений**

**на территории муниципального образования**

**города Пугачева Саратовской области»**

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 5 декабря 2019 года «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Пугачевского муниципального района и муниципального образования города Пугачева», [Уставом Пугачевского муниципального района](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%BE%D1%80%5CDesktop%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CArm_Municipal%5C2.3.1.2%5CHtmlPreviews%5C79d7e05f-0f18-43e7-8db6-fd41a2c27736) администрация Пугачевского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос, обрезку зеленых насаждений на территории муниципального образования города Пугачева Саратовской области.

2.Признать утратившими силу постановления администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области:

от 10 сентября 2013 года № 1105 «Об утверждении административного регламента администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос, обрезку зеленых насаждений на территории муниципального образования города Пугачева»;

от 29 декабря2015года №1578«О внесении изменения в постановление администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 10 сентября 2013 года № 1105»;

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Пугачевского муниципального района по жилищно-коммунальному хозяйству и градостроительству.

4.Отделу информации, анализа и общественных отношений администрации Пугачевского муниципального района опубликовать настоящие постановление, разместив на официальном сайте администрации Пугачевского муниципального района в информационно – коммуникационной сети Интернет и в газете «Деловой вестник Пугачевского муниципального района».

5.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Пугачевского**

**муниципального района А.В.Янин**

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Пугачевскогомуниципального

района Саратовской области

от 28декабря2023 года №1642

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги«Выдача разрешений на снос, обрезку зеленых насаждений на территории муниципального образования города Пугачева Саратовской области»**

**I.Общие положения**

**Предмет регулирования**

1.1.Административный регламент по предоставлениюадминистрациейПугачевского муниципального района (далее – Администрация) муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос, обрезку зеленых насаждений на территории муниципального образования города Пугачева Саратовской области» (далее – Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.1.1.Выдачаразрешениянаснос (обрезку)зеленыхнасажденийосуществляется в случаях:

при выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм иправил, вызванных произрастанием зеленых насаждений, в том числе при проведениикапитального и текущего ремонта зданий строений сооружений, в случае, если зеленыенасаждения мешают проведению работ;

проведения санитарных рубок (в том числе удаления аварийных деревьев

кустарников),реконструкциизеленыхнасажденийикапитальногоремонта(реставрации) объектов озеленения (парков, бульваров, скверов, улиц, внутридворовыхтерриторий);

проведениястроительства(реконструкции),сетейинженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов;

проведение капитального или текущего ремонта сетей инженерно-

технического обеспечения, в том числе линейных объектов за исключением проведенияаварийно-восстановительныхработсетейинженерно-техническогообеспеченияисооружений;

размещения, установки объектов, не являющихся объектами капитального

строительства;

проведение инженерно-геологических изысканий;

восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых

помещениях, затеняемых деревьями.

1.1.2.Выдачаразрешениянаснос (обрезку)зеленыхнасажденийосуществляется для производства работ на землях, на которые не распространяетсядействие лесного законодательства Российской Федерации, на землях, не входящих вполосы отвода железных и автомобильных дорог, на земельных участках, не относящихсяк специально отведенным для выполнения агротехнических мероприятий по разведению исодержанию зеленных насаждений (питомники, оранжерейные комплексы), а также неотносящихся к территории кладбищ.

1.1.3.Снос (обрезка)зеленыхнасажденийбезразрешениянатерриториимуниципального образования города Пугачева не допускается, за исключением проведенияаварийно-восстановительныхработсетейинженерно-техническогообеспеченияисооружений.

**Круг заявителей**

1.2.Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предпринимателии юридические лица, независимо от права пользования земельным участком, заисключением территорий с лесными насаждениями(далее - заявитель), имеющие намерение осуществить снос или обрезку зеленых насаждений.

От имени заявителя могут выступать лица,обладающиесоответствующими полномочиями (далее – Представитель заявителя).Полномочия Представителя заявителя, выступающего от имени Заявителя,подтверждаютсядоверенностью,оформленнойвсоответствиистребованиямизаконодательства Российской Федерации.

**Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется специалистами отдела жилищно-коммунального хозяйства Администрации при обращении заинтересованного лица по телефону, на личном приеме или письменно (на бумажном носителе/в форме электронного документа).

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы Администрации, её структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, представлены в приложении № 1к Административному регламенту.

Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги подлежат рассмотрению в порядке, установленном Федеральным закономот 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом Саратовской области от 31 июля 2018 года № 73-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение».

Информированиепо вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется по вопросам, касающимся:

наименования правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресаАдминистрации, обращение в которую необходимо дляпредоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Администрации (Отдела);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлениимуниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия)должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

иная информация по вопросу предоставления муниципальной услуги, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещена на официальном сайте Администрации (<https://pugachev-adm.gosuslugi.ru/>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – http://www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ).

Информацияоходерассмотрениязаявленияопредоставлениимуниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги можетбытьполучена Заявителем либо Представителем заявителя в личном кабинете на Единомпортале, а также в соответствующем структурном подразделении Администрации при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услугиосуществляется бесплатно.

1.4.На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением оФедеральнойгосударственнойинформационнойсистеме«Федеральныйгосударственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлениемПравительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года №861«О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услугиосуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе безиспользования программного обеспечения, установка которого на технические средстваЗаявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателемпрограммного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию илиавторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.5.Справочная информация размещена на информационных стендах в здании Администрации, на официальном сайте Администрации, на ЕПГУ, в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – региональный реестр).

К справочной относится следующая информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

справочные телефоны структурного подразделенияАдминистрации,ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и(или) формы обратнойсвязи Администрации в сети «Интернет».

Администрация обеспечивает актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра.

**II.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на снос, обрезку зеленых насаждений на территории муниципального образования города Пугачева Саратовской области».

**Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.Муниципальнаяуслуга предоставляется Администрациейв лице отдела жилищно-коммунального хозяйства Администрации (далее – Отдел).

2.2.1.Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее- Федеральный закон №210-ФЗ).

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

разрешение на снос (обрезку) зеленых насаждений;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1.Результат предоставления муниципальной услуги:

направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанногоУсиленнойквалифицированнойэлектроннойподписьюуполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале вслучае, если такой способ указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

выдаетсяЗаявителюнабумажномносителеприличном обращении в Администрацию.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.Срок необходимый для предоставления гражданам разрешения (отказа)на снос или обрезку зеленых насаждений не должен превышать 30 календарных дней с момента принятия заявления граждан.

Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться с датырегистрации заявления.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срокнаправления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок направлениядокументов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

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

2.5.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации» от 27 ноября 1995 года № 48, ст. 4563, «Российская газета» от 2 декабря1995 года № 234);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»(«Российская газета», № 95, 5 мая 2006 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2 августа 2010года, № 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31 октября 2011 года, № 44, ст. 6274);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 271, 23 ноября 2012 года);

постановлением администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 5декабря 2019 года № 1410 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Пугачевского муниципального района и муниципального образования города Пугачева».

**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, способы их получения заявителем**

2.6.Заявитель или Представитель заявителя представляет в Администрацию заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной вприложении № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – Заявление), атакже прилагаемые к нему документы одним из следующих способов по выбору:

1) в электронной форме посредством Единого портала.

В случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов указаннымспособом Заявитель или Представитель заявителя, прошедшие процедуры регистрации,идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственнойинформационнойсистемы«Единаясистемаидентификации иаутентификациивинфраструктуре,обеспечивающейинформационно-технологическоевзаимодействиеинформационныхсистем,используемыхдляпредоставлениягосударственныхимуниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственныхинформационных систем, если такие государственные информационные системы вустановленномПравительствомРоссийскойФедерациипорядкеобеспечиваютвзаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице вуказанных информационных системах, заполняют форму указанного Заявления сиспользованиеминтерактивнойформывэлектронномвиде,безнеобходимостидополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

Заявление направляется Заявителем или Представителем заявителя вместе сприкрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.6настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем илиПредставителем заявителя, уполномоченным на подписание такого Заявления, УКЭП,усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключакоторойсозданииспользуетсявинфраструктуре,обеспечивающейинформационно-технологическоевзаимодействиеинформационныхсистем,дляпредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслугвэлектронной форме, которая создается и проверяется с использованием средствэлектронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждениесоответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной властив области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федеральногозакона от 6апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон№63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простойэлектронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правиламииспользованияпростойэлектроннойподписиприобращениизаполучениемгосударственныхимуниципальныхуслуг,утвержденнымипостановлениемПравительства Российской Федерации от 25 января 2013 года №33 «Об использовании простойэлектронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», всоответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использованиекоторых допускается при обращении за получением государственных и муниципальныхутвержденныхпостановлениемПравительстваРоссийскойФедерацииот 25 июня 2012 года №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускаетсяпри обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Документы,прилагаемыеЗаявителемкЗаявлению,направленныевэлектронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ иколичество листов в документе.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае представления Заявителем Заявления в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента указанное Заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, без необходимости предоставления в иной форме;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Администрацию). В случае направления Заявления посредством Единого портала, удостоверяющего личность Заявителя, Представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

3) документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги Представителя заявителя). При обращении посредством Единого портала указанный документ, выданный организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig;

4) дендроплан или схема с описанием места положения дерева (с указанием ближайшего адресного ориентира, а также информации об основаниях для его вырубки);

5) 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);

6) заключение специализированной организации о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении (в случае отсутствия предписания надзорных органов);

7) 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);

8) задание на выполнение инженерных изысканий инженерно-геологических изысканий.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов Администрацией.

**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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

2.7.Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить не предусмотрены.

**Особенности взаимодействия с заявителями при**

**предоставлении муниципальной услуги**

2.8.В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Пугачевского муниципального района находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

представления документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ;

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

**Исчерпывающий перечень оснований для отказав приеме документов, необходимых для предоставлениямуниципальной услуги**

2.9.В приеме документов, представленных заявителем, может быть отказано в случае, если:

заявлениеподанов Администрацию, в полномочия которой не входит предоставлениемуниципальной услуги;

представлениенеполногокомплектадокументов,необходимых для предоставления муниципальной услуги;

представленныеЗаявителемдокументыутратилисилунамоментобращения за предоставлением муниципальной услугой;

представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления, заверенныевпорядке,установленномзаконодательствомРоссийской Федерации;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полномобъеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах дляпредоставления муниципальной услуги;

неполноезаполнениеполейвформеЗаявления,втомчислеинтерактивной форме Заявления на Едином портале;

подача запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов,необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме снарушением установленных требований;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – УКЭП).

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящегоАдминистративного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 4 кнастоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящегоАдминистративногорегламента,направляетсяЗаявителюспособом,определеннымЗаявителем в Заявлении, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрациитакого Заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанногорешения в Администрацию.

Вприемедокументов,указанныхвпункте 2.6 настоящегоАдминистративного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.11.Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к немудокументах;

несоответствиеинформации,котораясодержитсявдокументахисведениях,представленныхЗаявителем,данным,полученнымврезультатемежведомственного взаимодействия, в том числе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

выявление возможности сохранения зеленых насаждений;

несоответствие документов, представляемых Заявителем, по форме илисодержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

запрос подан неуполномоченным лицом.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляется поформе согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляетсяЗаявителю способом, определенным Заявителем в Заявлении, не позднее рабочего дня,следующего за днем принятия такого решения, либо выдается в день личного обращенияза получением указанного решения в Администрацию.

**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**

2.12.Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.13.Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.14.Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результатаеё предоставления**

 2.15.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услугии при получении результатапредоставлениямуниципальной услуги не превышает 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.16.Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное Заявителем в Администрацию регистрируется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступленияв Отдел. При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации заявления – 15 минут.

2.17.В случае представления Заявления в электронной форме способом,указанным в подпункте 1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, внерабочего времени Администрации либо в выходной, нерабочий праздничныйдень, днем получения Заявления считается первый рабочий день, следующий за днемпредставления Заявителем указанного Заявления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.18.Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей (представителей Заявителей) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На стенде размещается следующая информация:

полное наименование и месторасположение органа местного самоуправления, подразделения, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получениямуниципальной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в Отделе.

При оказании муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) -инвалиду с нарушениями функции слуха или инвалиду с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления муниципальной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифло-сурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей), должно быть организовано место приема, приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей), обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, доступ в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

Оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств для инвалидов.

По желанию Заявителя заявление подготавливается сотрудником Отдела, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.19.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги

наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах органа местного самоуправления, в информационно-коммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

предоставление Заявителям (представителям Заявителей) возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);

2.19.1.Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение установленного времени ожидания в очереди (15 минут) при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

3) соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

4) своевременное уведомление Заявителей (представителей Заявителей) о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) соотношение количества обоснованных жалоб граждан по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству поступивших жалоб.

**Иные требования**

2.20.Муниципальная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

2.21.При предоставлении муниципальной услуги не применяется реестровая модель учета результата предоставления, предусмотренная ч.2 ст.7.4. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ.

2.22.Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ, в соответствии с частью 8.1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.22.1.Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде. Заполненное заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления. Результаты предоставления муниципальной)услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного главы администрации Пугачевского района в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

2.22.2.Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

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

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

 г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа 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) с использованием следующих режимов:

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

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

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

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.23.Муниципальная услуга не предоставляется в МФЦ.

**III.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

подготовка и направление (выдача) заявителю разрешения либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги указана в блок-схеме в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

**Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

3.2.Основанием для начала административной процедуры, является поступление в Отдел заявления по форме, указанной в приложении №2к настоящему Административному регламенту, с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный сотрудник Отдела:

принимает заявление с приложенными к нему документами;

проверяет комплектность документов и регистрирует заявление.

В случае выявления несоответствия представленных документов для получения муниципальной услуги, установленным Административным регламентом требованиям, ответственное лицо устно уведомляет заявителя о выявленном несоответствии и предлагает повторно обратиться, устранив несоответствие.

В случае отказа заявителя от доработки документов ответственное лицо принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги;

Максимальное время выполнения административной процедуры не должно превышать 15 минут.

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов сотрудником Отдела.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в соответствующем журнале регистрации.

Специалист, уполномоченный на прием документов, обеспечивает направление в личный кабинет заявителя на едином портале сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, результатах предоставления муниципальной услуги вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

**Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов**

3.3.Основанием для начала административной процедуры, является регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых документов уполномоченным сотрудником Отдела.

Уполномоченный сотрудник Отдела:

проводит проверку содержания представленных заявителем документов, указанных в пункте2.6 настоящего Административного регламента;

выезжает по указанному в заявлении адресу для осмотра;

передает заявление для рассмотрения на заседании межведомственной комиссии по содержанию и охране зеленых насаждений на территории муниципального образования города Пугачева;

в зависимости от заключения

Максимальное время выполнения административной процедуры не должно превышать 60 минут с момента регистрации заявления.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

Результатом административной процедуры являетсяпринятие решения о выдаче разрешения на предоставление (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, а также передача заявления и документов дляподготовки результата оказания.

**Подготовка и направление (выдача) заявителю разрешения либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.Основанием для начала выполнения административной процедуры является решения о выдаче разрешения на предоставление (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Уполномоченный сотрудник Отдела:

подготавливает разрешения на предоставление муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения являетсяналичие положительного решения о предоставлении муниципальной услуги, либо уведомления о невозможности предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

выдача(направление) разрешения на снос,обрезку зеленых насаждений натерритории муниципального образования города Пугачева Саратовской области (приложение № 3);

выдача (направление) решения об отказе в предоставлениимуниципальной услуги (приложение № 4).

**IV.Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

**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**

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела,положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляетглаваПугачевского муниципального района Саратовской области.

**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**

4.2.Контрольза полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц Отдела.

4.2.1.Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Отдела, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы на текущий год.

4.2.2.Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой Пугачевского муниципального района.

 4.2.3.Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

 4.2.4.Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Отдела, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

4.3.1.Персональная ответственность должностных лиц Отделаза несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

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

4.4.Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Отдел индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

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

**Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1.В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, а также Федеральным законом № 59-ФЗ.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2.Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) Администрации, предоставляющим муниципальную услугу, а также его должностных лицом, муниципальным служащим, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

ж) отказ Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугув исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основа-ния приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

5.3.Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.4.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

**Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

5.5.Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Администрация и ее должностные лица обязаны предоставлять заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

**Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.6.Жалоба на решения и действия (бездействие) Отдела, должностного лица Отдела, муниципального служащего администрации Пугачевского муниципального района, начальника Отдела может быть направлена по почте (электронной почте), через официальный сайт администрации Пугачевского муниципального района, Единый портал, портал Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.6.1.Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Пугачевского муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу, подается в Правительство Саратовской области.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, а также направлена с использованием:

почтовой связи;

электронной почты;

федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг - ФГИС ДО (https://do.gosuslugi.ru/);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.6.2.В соответствии с Федеральным законом №210-ФЗ жалоба должна содержать:

наименование отдела, фамилию, имя, отчество должностного лица либо муниципального служащего;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, должностного лица либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, должностного лица комитета либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6.3.В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6.4.В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6.5.В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления, в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

электронной почты.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части четвертой настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.7.Жалоба, поступившая в Отдел либо в администрацию Пугачевского муниципальногорайона, регистрируется в течение одного дня со дня поступления, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования, в том числе перечень случаев, в которых орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в ее удовлетворении**

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8.1.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения.

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

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

5.8.2.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8.3.Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, размещена на ЕПГУ.

Администрация Пугачевского муниципального района, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

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

Приложение № 1к административному регламентупредоставления муниципальной услуги«Выдача разрешений на снос, обрезку зеленыхнасажденийна территориимуниципальногообразования города Пугачева»

**Сведения**

**о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу**

1.Администрация Пугачевского муниципального района расположена по адресу: 413720, Саратовская область, г.Пугачев, ул.Пушкинская, 280.

Структурным подразделением, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является отдел жилищно-коммунального хозяйства (далее - Отдел).

Прием получателей муниципальной услуги производится специалистами Отдела по адресу: 413720, Саратовская область, г.Пугачев, ул.Топорковская, 17, каб.23.

Сведения о графике (режиме) работы содержаться на странице муниципального района на официальном портале администрации: <https://pugachev-adm.gosuslugi.ru/>.

Специалисты Отдела осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник с 8:00 до 17:00;

вторник с 8:00 до 17:00;

среда с 8:00 до 17:00;

четверг с 8:00 до 17:00;

пятница с 8:00 до 17:00;

перерыв на обед с 12:00 до 13:00.

Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: 8(84574) 2-19-51, факс: 8(84574) 2-33-30.

Приложение № 2 к административному регламентупредоставления муниципальной услуги«Выдача разрешений на снос, обрезку зеленыхнасажденийна территориимуниципальногообразования города Пугачева»

Председателюмежведомственной комиссии

по содержанию и охранезеленых насаждений

на территориимуниципального образования

города Пугачева

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес:

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

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

паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу рассмотреть вопрос о сносе(обрезке) зеленых насаждений по адресу:

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

Цель сноса насаждения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание длясноса:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(утвержденная проектная документация, распорядительные документы администрации Пугачевского

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

муниципального района и т.д.)

Обязуюсь: произвести уборку порубочных остатков, опиленных ветвей, вывезти мусор и выполнить благоустройство на месте сноса зеленых насаждений.

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

(дата)(подпись, расшифровка)

Приложение № 3 к административному регламентупредоставлениямуниципальной услуги«Выдача разрешений на снос, обрезку зеленыхнасажденийна территориимуниципальногообразования города Пугачева»

**РАЗРЕШЕНИЕ**

от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.г. Пугачев

на снос (обрезку) зеленых насаждений по адресу:

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

Сносу, обрезке или пересадке подлежат:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование зеленых насаждений | Диаметр, см | Все-го | Количество |
| к сносу | к обрезке (пересадке) |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |

Срок сноса, обрезки зеленых насаждений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание: заявителю необходимо произвести уборку порубочных остатков, вывезти мусор, выполнить благоустройство на месте сноса (обрезке) дерева и восстановить (высадить) зеленые насаждения взамен снесенного. Снос дерева производится силами заявителя.

Подпись:

Председатель межведомственной комиссии

 по содержанию и охранезеленых насаждений

 на территории муниципального образования

 города Пугачева\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность, и.о. фамилия

Приложение №4к Административному регламентупредоставления муниципальной услуги«Выдача разрешений на снос, обрезку зеленых насаждений на территории

муниципального образования города

Пугачева»

**Форма решения**

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

**услуги / об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Кому

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

(фамилия, имя, отчество

- для граждан и индивидуальных

предпринимателей или полное

наименование организации –

для юридических лиц)

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

(почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)

От:

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

(наименование уполномоченного

органа)

**РЕШЕНИЕ**

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

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Выдача разрешения на снос, обрезку зеленых насаждений» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к немудокументов, администрацией Пугачевского муниципального района приняторешение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги / об отказе в предоставленииуслуги,последующим основаниям:

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

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление

услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления

жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

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

(Ф.И.О. должность уполномоченногосотрудника)

 Сведения об электроннойподписи

Приложение № 5 к административному регламентупредоставления муниципальной услуги«Выдача разрешений на снос, обрезку зеленыхнасаждений на территориимуниципальногообразования города Пугачева»

Блок-схема предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос, обрезку зеленыхнасажденийна территории муниципальногообразования города Пугачева»

Обращение гражданина с заявлением и копией документов удостоверяющих личность

Соответствие заявленияи копии документов удостоверяющих личность

необходимым требованиям

Регистрация заявления в журнале регистрации заявлений на снос зеленых насаждений и аварийных деревьев

Рассмотрение заявления на заседании межведомственной комиссии по содержанию и охране зеленых насаждений на территории муниципального образования города Пугачева

Информирование гражданина о решении межведомственной комиссии по содержанию и охране зеленых насаждений на территории муниципального образования города Пугачева

Выдача разрешения на снос, обрезку зеленых насаждений

Отказ в выдаче разрешения на снос, обрезку зеленых насаждений

в случае отказа от предоставления муниципальной услуги рассмотрение заявления гражданина об отказе в предоставлении муниципальной услуги

подготовка и направление ответа по результатам рассмотрения