РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
РОДИОНОВО-НЕСВЕТАЙСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«БОЛДЫРЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛДЫРЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.07.2026 № 57 х. Болдыревка

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги Администрацией Болдыревского сельского поселения «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Областным законом Ростовской области от 03.08.2007 №747-ЗС «Об охране зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области», постановлением Правительства Ростовской области от 30.08.2012 №819 «Об утверждении Порядка охраны зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 №1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением «Об утверждении правил разработки и утверждения органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Болдыревское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление Администрации Болдыревского сельского поселения № 25 от 07.03.2025г. Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленных насаждений» считать утратившим силу.

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

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Болдыревского сельского поселения в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Болдыревского
сельского поселения А.П.Гризодуб

Приложение
к постановлению Администрации
Болдыревского сельского поселения от
15.07.2026 №57

Административный регламент предоставления муниципальной услуги Администрацией Болдыревского сельского поселения «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента является определение стандарта предоставления Администрацией Болдыревского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений» (далее – муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур должностными лицами Администрации Болдыревского сельского поселения в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, которые планируют реализовать мероприятия, связанные с санитарной и другими видами обрезки зеленых насаждений, вырубкой, уничтожением и (или) пересадкой зеленых насаждений, произрастающих на территории Болдыревского сельского поселения Ростовской области, за исключением:

2.1.1. зеленых насаждений, произрастающих на землях и земельных участках, находящихся в федеральной собственности;

2.1.2. зеленых насаждений, произрастающих на землях и земельных участках, находящихся в собственности Ростовской области;

2.1.3. зеленых насаждений, произрастающих на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена;

2.1.4. зеленых насаждений, расположенных на находящихся в границах населенных пунктов Болдыревского сельского поселения Ростовской области садовых и огородных земельных участках, на земельных участках, занятых ботаническими садами, питомниками для выращивания посадочного материала зеленых насаждений, лесами, а также на земельных участках, используемых для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства.

2.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа, органа местного самоуправления или органа публичной власти федеральной территории (далее - представитель заявителя).

2.3. Заявители в целях получения муниципальной услуги обращаются в Администрацию непосредственно способом, предусмотренным настоящим Административным регламентом, устанавливающим порядок предоставления соответствующей муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, или через многофункциональный центр. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг, официальных сайтов, информационных систем».

3. **Профилирование муниципальной услуги и результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

3.1. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование).

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. **Наименование муниципальной услуги**

4.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений».

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

5.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Болдыревского сельского поселения Ростовской области.

5.2. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в многофункциональный центр, решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается уполномоченным должностным лицом многофункционального центра.

6. **Результат предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

6.1.1.разрешение на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений;

6.1.2. решение об отказе в предоставлении разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений;

В случае отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги органы, предоставляющие указанные услуги, информируют заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

6.1.3. выдача дубликата разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений (далее – дубликат разрешения);

6.1.4. уведомление об отказе в выдаче дубликата разрешения;

6.1.5. выдача разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений после исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах;

6.1.6. уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах.

6.2. Разрешение на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений составляется по форме приложения № 1 к Порядку охраны зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области, утвержденном постановлением Правительства Ростовской области от 30.08.2012 № 819, и должно содержать следующие обязательные реквизиты:

наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений;

номер и дата разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений;

наименование и сроки производимых работ в отношении зеленых насаждений;

информация о лице, получившем разрешение на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений, и непосредственном исполнителе таких работ;

условия и требования при производстве работ по уничтожению и (или) повреждению зеленых насаждений;

информация о местоположении объекта(ов) зеленых насаждений;

информация о собственниках земельных участков, землепользователях, землевладельцах, арендаторах земельных участков, на которых производятся работы по уничтожению и (или) повреждению зеленых насаждений;

количественные и качественные характеристики зеленых насаждений до и после производства работ;

информация о планируемом компенсационном озеленении в натуральной форме или расчете компенсационной стоимости и внесении компенсационной стоимости;

информация о проведенном компенсационном озеленении;

информация о разработке документации;

отметка о выполнении работ в соответствии с условиями разрешения;

сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, выдавшем разрешение на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений(должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись);

печать органа, предоставляющего муниципальную услугу.

6.3.Решение об отказе в предоставлении разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений должно содержать следующие обязательные реквизиты:

наименование органа местного самоуправления, принявшего решениеоб отказе в предоставлении разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений;

дата принятия решения об отказе в предоставлении разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений;

информация о лице, которому отказано в предоставлении разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений;

информация о местоположении объекта(ов) зеленых насаждений;

информация о собственниках земельных участков, землепользователях, землевладельцах, арендаторах земельных участков, на которых планировалось производить работы по уничтожению и (или) повреждению зеленых насаждений;

причина отказа в предоставлении разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений;

сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, принявшем решение об отказе в предоставлении разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений(должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись).

6.4. Дубликат разрешения должен содержать обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 6.2 настоящего Административного регламента, а также сведения о должностном лице, выдавшем дубликат разрешения (должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись), дату составления дубликата разрешения и отметку (штамп, печать) на нем «Дубликат».

6.5. Уведомление об отказе в выдаче дубликата разрешения должно содержать следующие обязательные реквизиты:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, принявшего решение об отказе в выдаче дубликата разрешения;

сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), вид и реквизиты документа, подтверждающего личность заявителя, почтовый адрес – для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП, почтовый адрес – для юридического лица);

сведения о разрешении на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений, в выдаче дубликата которого отказано заявителю;

основание отказа в выдаче дубликата разрешения;

сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, принявшем решение об отказе в выдаче дубликата разрешения (должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись).

6.6. Разрешение на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений после исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах должно содержать обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 6.2 настоящего Административного регламента.

6.7. Уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах должно содержать следующие обязательные реквизиты:

наименование органа местного самоуправления, принявшего решение об отсутствии опечаток и ошибок в выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах;

сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), вид и реквизиты документа, подтверждающего личность заявителя, почтовый адрес – для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП, почтовый адрес – для юридического лица);

сведения о выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах, в которых не установлено опечаток и ошибок;

основание принятия решения об отсутствии опечаток и ошибок в выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах;

сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, принявшем решение об отсутствии опечаток и ошибок в выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах (должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись).

6.8. Запись о результате предоставлении муниципальной услуги не подлежит размещению в государственных реестрах.

6.9.Сведения о выданных разрешениях на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений размещается на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее трех дней со дня выдачи такого разрешения.

6.10. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги подлежит фиксированию в Едином портале или региональном портале при наличии технической возможности в органе, предоставляющем муниципальную услугу, оказания настоящей муниципальной услуги в электронном виде.

6.11. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги зависят от способа получения такого результата предоставления муниципальной услуги, указанного в заявлении, и могут быть следующими:

6.11.1. в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области (далее- региональный портал) при наличии технической возможности в органе, предоставляющей муниципальную услугу, оказания настоящей муниципальной услуги в электронном виде;

6.11.2. в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку в многофункциональном центре по месту представления заявления;

6.11.3. в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку в Администрации Болдыревского сельского поселения;

6.11.4. в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

7. **Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации запроса и документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, составляет 30 календарных дней.

7.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром запроса и документов в Администрацию Болдыревского сельского поселения и составляет30 календарных дней.

7.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством Единого портала,

регионального портала, исчисляется со дня регистрации запроса и документов в указанных электронных системах и составляет 30 календарных дней.

8. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещены на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://rodnes-sp.ru/), на Едином портале, региональном портале.

9. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

9.1.Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан заявителем:

9.1.1. на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

9.1.2. лично при обращении в Администрацию Болдыревского сельского поселения или многофункциональный центр. В указанном случае заявителем или представителем заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя, а лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица;

9.1.3. в форме электронного документа с использованием Единого портала, регионального портала при наличии технической возможности в органе, предоставляющей муниципальную услугу, оказания настоящей муниципальной услуги в электронном виде.

9.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подается по форме заявления о выдаче разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений, установленной приложением№1к настоящему Административному регламенту.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги должен содержать:

полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации.

9.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательные для представления заявителями:

9.3.1. заявление о выдаче разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений по форме, указанной в пункте 9.2 настоящего Административного регламента;

9.3.2. документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя (предъявляется при представлении заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя);

9.3.3. доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (при представлении заявления представителем заявителя);

9.3.4. документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица действовать от имени этого юридического лица, или копия этого документа, заверенная печатью и подписью руководителя этого юридического лица (при представлении заявления представителем юридического лица);

9.3.5. надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности (при предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа);

9.3.6. копия документа, удостоверяющего (устанавливающего) право заявителя на земельный участок, в случае если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

9.3.7. схема (план) реконструкции зеленых насаждений (при проведении мероприятий по реконструкции зеленых насаждений (в том числе по замене породного состава, ландшафтной перепланировки);

9.3.8.копия проектной, сметной и другой документация, копия схемы, дендрологического плана, разработанных в установленном порядке и предусматривающих реализацию мероприятий по пересадке деревьев и (или)компенсационному озеленению территории (при невозможности сохранения зеленых насаждений при осуществлении хозяйственной и иной деятельности на территории, занятой зелеными насаждениями);

9.3.9. договор на выполнение работ по компенсационному озеленению с последующими уходными работами до полной приживаемости зеленых насаждений, но не менее 2 лет, в случае выбора заинтересованным лицом осуществления компенсационного озеленения в натуральной форме (при невозможности сохранения зеленых насаждений при осуществлении хозяйственной и иной деятельности на территории, занятой зелеными насаждениями).

9.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемые заявителями по собственной инициативе:

9.4.1. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан юридическим лицом);

9.4.2. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан индивидуальным предпринимателем);

9.4.3. выписка из ЕГРН об объектах недвижимости (земельном участке, здании, строении, сооружении, линейном объекте) и их правообладателях в случае, если права на объект недвижимости зарегистрированы в ЕГРН;

9.4.4. копия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, в случаях, когда в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства таких объектов требуется получение разрешения на строительство(при невозможности сохранения зеленых насаждений при осуществлении хозяйственной и иной деятельности на территории, занятой зелеными насаждениями);

9.4.5. копия разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута для размещения линейного объекта, для которого в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуется разрешение на строительство (в том числе схема расположения границ земельного участка на кадастровом плане территории, проектный план трассы, схема планировочной организации земельного участка)(при невозможности сохранения зеленых насаждений при осуществлении хозяйственной и иной деятельности на территории, занятой зелеными насаждениями);

9.4.6. документ об оплате компенсационной стоимости, подлежащей внесению в бюджет Болдыревского сельского поселения Ростовской области, за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений в случае выбора заинтересованным лицом осуществления компенсационного озеленения в денежной форме(при невозможности сохранения зеленых насаждений при осуществлении хозяйственной и иной деятельности на территории, занятой зелеными насаждениями).

9.5. Документы, указанные в пункте 9.4 настоящего Административного регламента, заявители (представители заявителя) вправе приложить к запросу о предоставлении муниципальной услуги в случае, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления, органа публичной власти федеральной территории либо подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления или органам публичной власти федеральной территории организаций.

Документы, указанные в пунктах 9.3 и 9.4 настоящего Административного регламента, представляемые в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов, удостоверяются электронной подписью заявителя (представителя заявителя), вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя: предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с

сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 30.12.2020 №509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и документов, предоставляемых в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг) и представленных гражданами на бумажных носителях, в порядке, установленном правилами организации деятельности многофункциональных центров, а также направление указанных электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, и указанным гражданам с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг. Перечень таких документов и информации и порядок создания и направления их электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, устанавливаются Правительством Российской Федерации; 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.

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

10.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

11.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

11.2.1. с запросом о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не указанное в пунктах 2.1 и 2.2 настоящего Административного регламента;

11.2.2.заявителем не оплачена компенсационная стоимость, подлежащая внесению в бюджет Болдыревского сельского поселения Ростовской области, за проведение компенсационного озеленения в денежной форме и не представлен документ, подтверждающий взятые заявителем на себя обязательства по осуществлению компенсационного озеленения в натуральной форме при уничтожении зеленых насаждений(при невозможности сохранения зеленых насаждений при осуществлении хозяйственной и иной деятельности на территории, занятой зелеными насаждениями);

11.2.3. отсутствие аварийно-опасных, сухостойных зеленых насаждений (при планировании обрезки зеленых насаждений, вырубки аварийно-опасных, сухостойных зеленых насаждений).

11.3. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11.2 настоящего Административного регламента.

12. **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

12.1. Федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами Болдыревского сельского поселения не предусмотрено взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

13. **Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда.

13.2. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

13.3. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

13.4. В помещениях, в которых осуществляется прием документов по предоставлению муниципальной услуги, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

режим работы, адреса многофункциональных центров, органов, предоставляющих муниципальную слугу;

адрес официального сайта Администрации Болдыревского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей многофункциональных центров и органов, предоставляющих муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги, для приостановления предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Time New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

13.5. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета либо номера окна приема заявителей;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности должностного лица Администрации Болдыревского сельского поселения, ответственного за прием документов;

графика приема заявителей.

13.5. Рабочее место каждого должностного лица Администрации Болдыревского сельского поселения, ответственного за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку и (или) обеспечено личной нагрудной идентификационной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

13.6. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

13.7. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

14.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом и вариантами ее предоставления, установленными настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников Администрации Болдыревского сельского поселения и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);
- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, на Едином портале, региональном портале;
- возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме через Единый портал, региональный портал;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации Болдыревского сельского поселения, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;
- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

15. **Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

15.1. Оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

15.2. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

15.2.1. Единый портал, региональный портал (при наличии технической возможности в органе, предоставляющей муниципальную услугу, оказания настоящей муниципальной услуги в электронном виде);

15.2.2. федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

15.2.3. интегрированная информационная система единой сети многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области.

15.2.4. В целях предоставления муниципальных услуг в электронной форме с использованием портала государственных и муниципальных услуг может обеспечиваться в автоматическом режиме заполнение формы заявления, а также запрос необходимых документов (сведений) из государственных и муниципальных информационных систем в порядке, предусмотренном частью 4 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. Указанный комплект документов (сведений) направляется с использованием портала муниципальных услуг в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Документы (сведения), полученные из муниципальных информационных систем в указанном порядке, не подлежат дополнительной проверке органом, предоставляющим муниципальную услугу.

С использованием единого портала государственных и муниципальных услуг обеспечивается возможность формирования единого запроса. В рамках формирования единого запроса заявителем могут подаваться два и более заявления о предоставлении муниципальных услуг. Предоставление муниципальных услуг на основании заявлений, сформированных в рамках единого запроса, осуществляется в соответствии с административными регламентами предоставления муниципальных услуг.

При формировании единого запроса заявитель прилагает документы (сведения), необходимые для получения муниципальных услуг, результаты предоставления которых предполагается получить на основании заявлений, сформированных в рамках единого запроса, с учетом требований пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. При формировании единого запроса заявителю также обеспечивается возможность приложить к заявлениям о предоставлении муниципальных услуг документы (сведения), необходимые для получения муниципальных услуг, указанных в едином запросе, в автоматическом режиме посредством интеграции государственных информационных систем с единым порталом государственных и муниципальных услуг через единую систему межведомственного электронного взаимодействия. Подписание заявителем соответствующей электронной подписью сформированного с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг единого запроса приравнивается к подписанию заявителем всех заявлений о предоставлении муниципальных услуг, указанных в едином запросе, если иное не установлено Правительством Российской Федерации. По итогам получения результатов муниципальных услуг, заявления о предоставлении которых поданы в рамках единого запроса, заявитель может подавать последующие заявления о предоставлении дополнительных муниципальных услуг, в том числе посредством формирования дополнительных единых запросов. Отказ в предоставлении результатов отдельных муниципальных услуг, заявления о предоставлении которых поданы в рамках единого запроса, не является основанием для прекращения предоставления иных муниципальных услуг, заявления о предоставлении результатов которых также поданы в рамках единого запроса.

Информация о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги в составе единого запроса, результат предоставления конкретной муниципальной услуги, заявление о предоставлении которой подано в рамках единого запроса, а также уведомление о готовности документов на бумажном носителе, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, заявление о предоставлении которой подано в рамках единого запроса, направляется в личный

кабинет сформировавшего единый запрос заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг по мере поступления на единый портал государственных и муниципальных услуг результатов предоставления отдельных муниципальных услуг, заявления о предоставлении которых поданы в рамках единого запроса.

Правительство Российской Федерации вправе определить особенности формирования и выполнения единого запроса.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

16. Варианты предоставления муниципальной услуги

16.1. Заявитель вправе получить муниципальную услугу в соответствии со следующими вариантами ее предоставления:

16.1.1. разрешение на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений в связи с санитарной и другими видами обрезки зеленых насаждений, вырубкой аварийно-опасных, сухостойных зеленых насаждений, реконструкцией зеленых насаждений;

16.1.2. разрешение на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений в связи с размещением объектов капитального строительства, в случае невозможности их размещения на иных земельных участках, при реализации мероприятий, связанных с реконструкцией зданий, строений и сооружений;

16.1.3. разрешение на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений в процессе эксплуатации существующих линейных объектов;

16.1.4. выдача дубликата разрешения;

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

17. Административная процедура профилирования заявителя

17.1. Определение варианта предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется по результатам профилирования заявителя по следующим признакам:

17.1.1. тип (признаки) заявителя;

17.1.2. результат, за предоставлением которого обратился заявитель.

17.2. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении №4к настоящему Административному регламенту.

17.3. Вариант предоставления муниципальной услуги заявителю определяется и предъявляется заявителю по результатам:

17.3.1. предварительного устного анкетирования заявителя и анализа представленных в ходе личного приема запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов;

17.3.2. заполнения заявителем интерактивного заявления на Едином портале, региональном портале в автоматическом режиме в ходе прохождения экспертной системы.

Подраздел 1. Вариант предоставления муниципальной услуги

«Разрешение на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений в связи с санитарной и другими видами обрезки зеленых насаждений, вырубкой аварийно-опасных, сухостойных зеленых насаждений, реконструкцией зеленых насаждений»

18. **Результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

18.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

18.1.1. результат, предусмотренный подпунктом 6.1.1 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, который должен соответствовать требованиям пункта 6.2 настоящего Административного регламента;

18.1.2. результат, предусмотренный подпунктом 6.1.2 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, который должен соответствовать требованиям пункта 6.3 настоящего Административного регламента.

18.2. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги подлежит фиксированию в Едином портале или региональном портале при наличии технической возможности в органе, предоставляющем муниципальную услугу, оказания настоящей муниципальной услуги в электронном виде.

Сведения о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с приложением электронного образа результата предоставления муниципальной услуги, не подлежат размещению в государственных реестрах, государственных информационных системах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

18.3.Сведения о выданных разрешениях на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений размещается на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее трех дней со дня выдачи такого разрешения.

18.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги установлен пунктами 7.1, 7.2 и 7.3 настоящего Административного регламента.

19. **Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

19.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

19.1.1. прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

19.1.2. межведомственное информационное взаимодействие;

19.1.3. установление органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений, в том числе посредством взаимодействия с заявителем;

19.1.4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

19.1.5. предоставление результата муниципальной услуги.

20. **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

20.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

20.1.1. запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме, которая приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту. Запрос должен содержать сведения, предусмотренные пунктом 9.2 настоящего Административного регламента;

20.1.2. документы, указанные в пункте 9.3 настоящего Административного регламента.

20.2. Запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем способами, предусмотренными пунктом 9.1 настоящего Административного регламента.

20.3. Установление личности заявителя (представителя заявителя) при подаче запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через многофункциональный центр лично осуществляется следующими способами:

20.3.1. посредством установления работником многофункционального центра личности заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица;

20.3.2. посредством идентификации и аутентификации личности заявителя с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

20.4. Установление личности заявителя (представителя заявителя) при подаче запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию Болдыревского сельского поселения лично осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Установление личности заявителя (представителя заявителя) при подаче запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию Болдыревского сельского поселения почтовым отправлением осуществляется посредством установления должностным лицом Администрации Болдыревского сельского поселения соответствия личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20.5. Установление личности заявителя (представителя заявителя) при подаче запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством Единого портала, регионального портала осуществляется с использованием системы идентификации и аутентификации

- вид зарегистрированного права;
- объект права;
- назначение объекта недвижимости;
- площадь объекта недвижимости;
- адрес (местоположение) объекта недвижимости;
- кадастровый номер объекта недвижимости;
- ограничение прав и обременение объекта недвижимости;

21.4.2. сведения, запрашиваемые из ЕГРЮЛ или ЕГРИП в отношении заявителя:

- в отношении юридического лица: полное и краткое наименование, организационно-правовая форма, сведения о состоянии юридического лица, ИНН, ОГРН, дата регистрации, код и наименование регистрирующего органа, адрес юридического лица, сведения о физических лицах, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица;

- в отношении индивидуального предпринимателя: ИГРНИП, вид предпринимательской деятельности, сведения о статусе, наименование регистрирующего органа, фамилия, имя, отчество, дата и место рождения индивидуального предпринимателя, ИНН, дата и причина постановки на учет, дата и причина снятия с учета, наименование налогового органа, зарегистрировавшего индивидуального предпринимателя.

21.5. В органах и организациях, указанных в пункте 21.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с целью установления принадлежности заявителя к кругу заявителей, определенных пунктами 2.1 и 2.2 настоящего Административного регламента, а также установления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

21.6. Основаниями для межведомственных запросов являются требования Порядка охраны зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области, утвержденного постановлением Правительства Ростовской области от 30.08.2012 № 819, и положения настоящего Административного регламента.

Межведомственные запросы направляются не позднее трех рабочих дней со дня регистрации поступившего заявления на предоставление муниципальной услуги.

21.7. Ответ на межведомственный запрос в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, не превышающий пять рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Ростовской области.

Едином портале, региональном портале сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал.

21. **Межведомственное информационное взаимодействие в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

21.1. Для предоставления муниципальной услуги межведомственные запросы о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляются в следующие органы и организации:

21.1.1. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр) – запрашиваются сведения об объектах недвижимости и их правообладателях, содержащиеся в Едином государственном реестре прав (далее – ЕГРН);

21.1.2. Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России) – запрашиваются сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) в отношении заявителя.

21.2. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам сети межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление межведомственного запроса в бумажном виде почтовым отправлением.

21.3 В направляемых межведомственных запросах должны содержаться следующие сведения:

21.3.1. в запросе сведений об объектах недвижимости (земельном участке) и их правообладателях, содержащихся в ЕГРН:

- кадастровый номер (ранее присвоенный государственный учетный номер)объекта недвижимости (земельного участка) либо его адрес и площадь;
- вид и (или) назначение объекта недвижимости (объектов недвижимости);

21.3.2. в запросе сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ или ЕГРИП в отношении заявителя:

- ИНН, ОГРН юридического лица;
- ОГРНИП, ИНН индивидуального предпринимателя.

21.4. В направляемых межведомственных запросах запрашиваются следующие сведения:

21.4.1. сведения, запрашиваемые из ЕГРНоб объекте недвижимости(земельном участке) и его правообладателях:

- правообладатель объекта недвижимости;
- номер государственной регистрации права;
- наименование документа-основания;
- дата выдачи документа-основания;

сооружениям с отдельным обозначением зеленых насаждений, планируемых к обрезке, вырубке, реконструкции в границах земельного участка;

22.4.3. расшифровка условных обозначений в случае, если они применялись;

22.4.4. сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, составившем план-схему территории, на которой планируется обрезка зеленых насаждений, вырубка аварийно-опасных, сухостойных зеленых насаждений, реконструкция зеленых насаждений (должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись);

22.4.5. печать органа, предоставляющего муниципальную услугу.

23. **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

23.1. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

23.1.1. получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9.3 настоящего Административного регламента;

23.1.2. отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11.2 настоящего Административного регламента.

23.2. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11.2 настоящего Административного регламента.

23.3. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение двух рабочих дней со дня получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

24. **Предоставление результата муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

24.1. Результат муниципальной услуги предоставляется заявителю одним из способов, предусмотренных пунктом 6.11 настоящего Административного регламента, в течении срока, указанного в пунктах 7.1, 7.2 и 7.3 настоящего Административного регламента.

24.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата муниципальной услуги в течении срока, указанного в пунктах 7.1, 7.2 и 7.3 настоящего Административного регламента:

24.2.1. отправляет результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (при наличии технической возможности в органе, предоставляющей муниципальную услугу, оказания настоящей муниципальной услуги в электронном виде);

24.2.2. направляет в порядке, установленном соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром, результат предоставления муниципальной

22. **Установление органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений, в том числе посредством взаимодействия с заявителем**

22.1. Установление органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений, в том числе посредством взаимодействия с заявителем, осуществляется в случае, если органом, предоставляющим муниципальную услугу, по результатам получения сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9.3 настоящего Административного регламента, установлено отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 11.2.1 пункта 11.2 настоящего Административного регламента.

22.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, производит оценку состояния зеленых насаждений с использованием фотосъемки или видеозаписи, по результатам которой оформляет:

22.2.1. акт оценки состояния зеленых насаждений;

22.2.2. план-схему территории, на которой планируется обрезка зеленых насаждений, вырубка аварийно-опасных, сухостойных зеленых насаждений, реконструкция зеленых насаждений.

22.3. Акт оценки состояния зеленых насаждений составляется по форме согласно приложению № 2 к Порядку охраны зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области, утвержденному постановлением Правительства Ростовской области от 30.08.2012 № 819, и должен содержать следующие обязательные реквизиты:

22.3.1.дата оформления и номер акта оценки состояния зеленых насаждений;

22.3.2. информация о местоположении зеленых насаждений;

22.3.3. информация о собственниках земельных участков, землепользователях, землевладельцах, арендаторах земельных участков, на которых произрастают зеленые насаждения (паспортные данные физического лица, реквизиты юридического лица или индивидуального предпринимателя);

22.3.4. количественные и качественные характеристики зеленых насаждений;

22.3.5.информация об отнесении зеленых насаждений к аварийно-опасным;

22.3.6. срок действия акта оценки состояния зеленых насаждений;

22.3.7. сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, составившем акт оценки состояния зеленых насаждений (должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись);

22.3.8. печать органа, предоставляющего муниципальную услугу.

22.4. План-схема территории, на которой планируется обрезка зеленых насаждений, вырубка аварийно-опасных, сухостойных зеленых насаждений, реконструкция зеленых насаждений, должен содержать следующие обязательные реквизиты:

22.4.1. информация о земельном участке, на котором планируется обрезка зеленых насаждений, вырубка аварийно-опасных, сухостойных зеленых насаждений, реконструкция зеленых насаждений (адрес или местоположение, кадастровый номер или ранее присвоенный государственный учетный номер, правообладатель земельного участка);

22.4.2. местоположение зеленых насаждений на земельном участке (озелененной территории) с привязкой к существующим зданиям, строениям,

соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию административной процедуры, указанной в пунктах 20.1 – 20.10 настоящего Административного регламента.

28. **Межведомственное информационное взаимодействие в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

28.1. Для предоставления муниципальной услуги межведомственные запросы о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляются в следующие органы и организации:

28.1.1. Росреестр – запрашиваются сведения об объектах недвижимости и их правообладателях, содержащиеся в ЕГРН;

28.1.2. ФНС России – запрашиваются сведения, содержащиеся в ЕГРЮЛ или ЕГРИП в отношении заявителя;

28.1.3. Администрация Болдыревского сельского поселения – запрашиваются сведения:

- о выданных разрешениях на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства в случаях, когда в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства таких объектов требуется получение разрешения на строительство;

- о выданных разрешениях на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута для размещения линейного объекта, для которого в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуется разрешение на строительство (в том числе схема расположения границ земельного участка на кадастровом плане территории, проектный план трассы, схема планировочной организации земельного участка).

28.2. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам сети межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление межведомственного запроса в бумажном виде почтовым отправлением.

28.3. В направляемых межведомственных запросах должны содержаться следующие сведения:

28.3.1. в запросе сведений об объектах недвижимости (земельном участке, здании, строении, сооружении) и их правообладателях, содержащихся в ЕГРН:

- кадастровый номер (ранее присвоенный государственный учетный номер)объекта недвижимости либо его адрес и площадь;

- вид и (или) назначение объекта недвижимости (объектов недвижимости), линейного объекта;

- местоположение линейного объекта (наименования всех субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, на территории которых расположены такой линейный объект, объект незавершенного строительства, и при наличии - также наименование населенного пункта, элемента планировочной структуры, улично-дорожной сети);

услуги в многофункциональный центр для дальнейшего вручения заявителю лично;

24.2.3. направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением;

24.2.4. уведомляет заявителя по номеру контактного телефона о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги и вручает его заявителю лично в Администрации Болдыревского сельского поселения.

24.3. Возможность предоставления органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

Подраздел 2. **Вариант предоставления муниципальной услуги «Разрешение на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений в связи с размещением объектов капитального строительства, в случае невозможности их размещения на иных земельных участках, при реализации мероприятий, связанных с реконструкцией зданий, строений и сооружений»**

25. **Результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

25.1. Описание административной процедуры «Результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию административной процедуры, указанной в пунктах 18.1 – 18.4 настоящего Административного регламента.

26. **Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

26.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

26.1.1. прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

26.1.2. межведомственное информационное взаимодействие;

26.1.3. установление органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений, в том числе посредством взаимодействия с заявителем;

26.1.4. получение дополнительных сведений от заявителя;

26.1.5. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

26.1.6. предоставление результата муниципальной услуги.

27. **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

27.1. Описание административной процедуры «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в

Российской Федерации не требуется разрешение на строительство, указанное разрешение, в том числе схема расположения границ земельного участка на кадастровом плане территории, проектный план трассы, схема планировочной организации земельного участка.

28.5. Описание административной процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию административной процедуры, указанной в пунктах21.5 – 21.7 настоящего Административного регламента.

29. **Установление органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений, в том числе посредством взаимодействия с заявителем**

29.1. Установление органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений, в том числе посредством взаимодействия с заявителем, осуществляется в случае, если органом, предоставляющим муниципальную услугу, по результатам получения сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9.3 настоящего Административного регламента, установлено отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 11.2.1 пункта 11.2 настоящего Административного регламента.

29.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, производит оценку состояния зеленых насаждений с использованием фотосъемки или видеозаписи, по результатам которой оформляет:

29.2.1. акт оценки состояния зеленых насаждений;

29.2.2. план-схему территории, на которой планируется уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений в связи с размещением объектов капитального строительства, в случае невозможности их размещения на иных земельных участках, при реализации мероприятий, связанных с реконструкцией зданий, строений и сооружений.

29.3. Акт оценки состояния зеленых насаждений составляется по форме согласно приложению № 2 к Порядку охраны зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области, утвержденному постановлением Правительства Ростовской области от 30.08.2012 № 819, и должен содержать следующие обязательные реквизиты:

29.3.1.дата оформления и номер акта оценки состояния зеленых насаждений;

29.3.2. информация о местоположении зеленых насаждений;

29.3.3. информация о собственниках земельных участков, землепользователях, землевладельцах, арендаторах земельных участков, на которых произрастают зеленые насаждения (паспортные данные физического лица, реквизиты юридического лица или индивидуального предпринимателя);

29.3.4. количественные и качественные характеристики зеленых насаждений;

29.3.5.информация об отнесении зеленых насаждений к аварийно-опасным;

29.3.6. информация о компенсационном озеленении;

29.3.7. срок действия акта оценки состояния зеленых насаждений;

29.3.8. сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, составившем акт оценки состояния зеленых насаждений (должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись);

28.3.2. в запросе сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ или ЕГРИП в отношении заявителя:

- ИНН, ОГРН юридического лица;
- ОГРНИП, ИНН индивидуального предпринимателя;

28.3.3. в запросе сведений из Администрации Болдыревского сельского поселения Родионово-Несветайского района Ростовской области:

- кадастровый номер объекта недвижимости;
- наименование (вид) объекта недвижимости, линейного объекта;
- адрес (местоположение) объекта недвижимости, линейного объекта;
- правообладатель линейного объекта.

28.4. В направляемых межведомственных запросах запрашиваются следующие сведения:

28.4.1. сведения, запрашиваемые из ЕГРН об объектах недвижимости (земельном участке, здании, строении, сооружении) и их правообладателях:

- правообладатель объекта недвижимости, линейного объекта;
- номер государственной регистрации права;
- наименование документа-основания;
- дата выдачи документа-основания;
- вид зарегистрированного права;
- объект права;
- назначение объекта недвижимости;
- площадь объекта недвижимости, протяженность линейного объекта;
- адрес (местоположение) объекта недвижимости, линейного объекта;
- кадастровый номер объекта недвижимости;
- ограничение прав и обременение объекта недвижимости;

28.4.2. сведения, запрашиваемые из ЕГРЮЛ или ЕГРИП в отношении заявителя:

- в отношении юридического лица: полное и краткое наименование, организационно-правовая форма, сведения о состоянии юридического лица, ИНН, ОГРН, дата регистрации, код и наименование регистрирующего органа, адрес юридического лица, сведения о физических лицах, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица;
- в отношении индивидуального предпринимателя: ИГРНИП, вид предпринимательской деятельности, сведения о статусе, наименование регистрирующего органа, фамилия, имя, отчество, дата и место рождения индивидуального предпринимателя, ИНН, дата и причина постановки на учет, дата и причина снятия с учета, наименование налогового органа, зарегистрировавшего индивидуального предпринимателя;

28.4.3. сведения, запрашиваемые из Администрации Болдыревского сельского поселения:

- номер и дата выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, линейного объекта, в случаях, когда в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства таких объектов требуется получение разрешения на строительство;
- номер и дата разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута для размещения линейного объекта, для которого в соответствии с Градостроительным кодексом

29.7.3. не должно содержать положений, допускающих возможность их двоякого толкования;

29.7.4. подписывается всеми членами экспертной группы;

29.7.5. утверждается руководителем или заместителем руководителя специализированной организации (при подготовке заключения специализированной организацией).

30. **Получение дополнительных сведений от заявителя**

30.1. Основанием для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги является установление органом, предоставляющим муниципальную услугу, факта невозможности пересадки деревьев в соответствии с документами, указанными в пунктах 29.2 и 29.5 настоящего Административного регламента.

30.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не позднее чем на следующий рабочий день после получения документов, указанных в пунктах 29.2 и 29.5 настоящего Административного регламента, направляет заявителю запрос о предоставлении письменного согласия на осуществление компенсационного озеленения.

30.2. Запрос о предоставлении письменного согласия на осуществление компенсационного озеленения должен содержать следующие обязательные реквизиты:

30.2.1. сведения о заявителе: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес;

30.2.2. информация о земельном участке, на котором планируется уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений в связи с размещением объектов капитального строительства, в случае невозможности их размещения на иных земельных участках, при реализации мероприятий, связанных с реконструкцией зданий, строений и сооружений (адрес или местоположение, кадастровый номер или ранее присвоенный государственный учетный номер, правообладатель земельного участка);

30.2.3. реквизиты заключения о возможности и условиях пересадки деревьев, содержащего вывод экспертной группы о невозможности пересадки деревьев, и содержание соответствующего вывода;

30.2.4. расчет компенсационной стоимости, подлежащей внесению заявителем в бюджет Болдыревского сельского поселения Ростовской области за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений, и банковские реквизиты для ее оплаты в случае выбора заинтересованным лицом осуществления компенсационного озеленения в денежной форме;

30.2.5. срок для предоставления заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, согласия на осуществление компенсационного озеленения или отказа от дачи такого согласия, а также срок оплаты компенсационной стоимости, подлежащей внесению заявителем в бюджет Болдыревского сельского поселения Ростовской области за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений, в случае выбора заинтересованным лицом осуществления компенсационного озеленения в денежной форме;

30.2.6. указание на право заявителя представить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, документ, предусмотренный подпунктом 9.4.6 пункта 9.4 настоящего Административного регламента;

29.3.9. печать органа, предоставляющего муниципальную услугу

29.4. План-схема территории, на которой планируется уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений в связи с размещением объектов капитального строительства, в случае невозможности их размещения на иных земельных участках, при реализации мероприятий, связанных с реконструкцией зданий, строений и сооружений, должен содержать следующие обязательные реквизиты:

29.4.1. информация о земельном участке, на котором планируется уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений в связи с размещением объектов капитального строительства, в случае невозможности их размещения на иных земельных участках, при реализации мероприятий, связанных с реконструкцией зданий, строений и сооружений (адрес или местоположение, кадастровый номер или ранее присвоенный государственный учетный номер, правообладатель земельного участка);

29.4.2. местоположение зеленых насаждений на земельном участке (озелененной территории) с привязкой к существующим зданиям, строениям, сооружениям с отдельным обозначением зеленых насаждений, планируемых к уничтожению и (или) повреждению в границах земельного участка;

29.4.3. расшифровка условных обозначений в случае, если они применялись;

29.4.4. сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, составившем план-схему территории, на которой планируется уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений в связи с размещением объектов капитального строительства, в случае невозможности их размещения на иных земельных участках, при реализации мероприятий, связанных с реконструкцией зданий, строений и сооружений(должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись);

29.4.5. печать органа, предоставляющего муниципальную услугу.

29.5. К акту оценки состояния зеленых насаждений прилагается заключение о возможности и условиях пересадки деревьев, подготовленное экспертной группой, которая формируется органом, предоставляющим муниципальную услугу, с соблюдением требований, установленных пунктом 29.6 настоящего Административного регламента.

29.6. В состав экспертной группы включаются:

29.6.1. представители органа, предоставляющего муниципальную услугу;

29.6.2. представитель специализированной организации, уставная деятельность которой связана с ведением лесного хозяйства, с проведением уходных работ за зелеными насаждениями, а при ее отсутствии - учителя биологии образовательных организаций Родионово-Несветайского района. Привлечение специализированной организации обеспечивает заявитель по согласованию с органом, предоставляющим муниципальную услугу;

29.6.3. специалисты-экологи Родионово-Несветайского района (по согласованию);

29.6.4. представители общественности (по согласованию).

29.7. Заключение о возможности и условиях пересадки деревьев:

29.7.1. оформляется на официальном бланке специализированной организации (при подготовке заключения специализированной организацией);

29.7.2. должно содержать обоснование выводов о возможности или невозможности пересадки деревьев;

предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11.2 настоящего Административного регламента.

31.3. В течение двух рабочих дней со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, органом, предоставляющим муниципальную услугу, принимается муниципальный правовой акт о предоставлении или отказе в предоставлении заявителю разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений.

31.4. На основании муниципального правового акта о предоставлении или отказе в предоставлении заявителю разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений в течение рабочего дня, в котором принят указанный муниципальный правовой акт, оформляется результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренный подпунктом 6.1.1 или 6.1.2 пункта 6.1 настоящего Административного регламента.

32. **Предоставление результата муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

32.1. Описание административной процедуры «Предоставление результата муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию административной процедуры, указанной в пунктах 24.1 – 24.3 настоящего Административного регламента.

Подраздел 3. **Вариант предоставления муниципальной услуги «Разрешение на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений в процессе эксплуатации существующих линейных объектов»**

33. **Результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

33.1. Описание административной процедуры «Результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию административной процедуры, указанной в пунктах 18.1 – 18.4 настоящего Административного регламента.

34. **Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

34.1. Описание административной процедуры «Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию административной процедуры, указанной в пункте 26.1 настоящего Административного регламента.

35. **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

35.1. Описание административной процедуры «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги» аналогично

30.2.7. сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, составившем запрос о предоставлении письменного согласия на осуществление компенсационного озеленения (должность, фамилия,, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись).

30.3. Запрос о предоставлении письменного согласия на осуществление компенсационного озеленения направляется заявителю в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

30.4. Ответ на запрос о предоставлении письменного согласия на осуществление компенсационного озеленения в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня получения указанного запроса, представляется заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в соответствии со способом, которым подан запрос о предоставлении муниципальной услуги.

30.5. Ответ на запрос о предоставлении письменного согласия на осуществление компенсационного озеленения должен содержать следующие обязательные реквизиты:

30.5.1. полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

30.5.2. сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

30.5.3. сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

30.5.4. согласие на осуществление компенсационного озеленения в натуральной форме или внесение в бюджет Болдыревского сельского поселения Ростовской области компенсационной стоимости за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений или отказ от дачи такого согласия;

30.5.5. сведения о внесении в бюджет Болдыревского сельского поселения Ростовской области компенсационной стоимости за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений в случае выбора заинтересованным лицом осуществления компенсационного озеленения в денежной форме;

30.5.6. перечень прилагаемых к ответу документов и (или) информации.

31. **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

31.1. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

31.1.1. получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9.3 настоящего Административного регламента;

31.1.2. отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11.2 настоящего Административного регламента.

31.2. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление наличия оснований для отказа в

регистрирующего органа, адрес юридического лица, сведения о физических лицах, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица.

36.5. Описание административной процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию административной процедуры, указанной в пунктах21.5 – 21.7 настоящего Административного регламента.

37. **Установление органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений, в том числе посредством взаимодействия с заявителем**

37.1. Установление органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений, в том числе посредством взаимодействия с заявителем, осуществляется в случае, если органом, предоставляющим муниципальную услугу, по результатам получения сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9.3 настоящего Административного регламента, установлено отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 11.2.1 пункта 11.2 настоящего Административного регламента.

37.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, для оценки состояния зеленых насаждений создает комиссию, в состав которой включаются:

37.2.1. представители органа, предоставляющего муниципальную услугу;

37.2.2. представители хозяйствующего субъекта, обеспечивающего эксплуатацию линейного объекта.

37.3. Комиссия производит оценку состояния зеленых насаждений с использованием фотосъемки или видеозаписи, по результатам которой оформляет:

37.3.1. акт оценки состояния зеленых насаждений;

37.3.2. план-схему территории, на которой планируется уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений в процессе эксплуатации существующих линейных объектов.

37.4. Акт оценки состояния зеленых насаждений составляется по форме согласно приложению № 2 к Порядку охраны зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области, утвержденному постановлением Правительства Ростовской области от 30.08.2012 № 819, и должен содержать следующие обязательные реквизиты:

37.4.1.дата оформления и номер акта оценки состояния зеленых насаждений;

37.4.2. информация о местоположении зеленых насаждений;

37.4.3. информация о собственниках земельных участков, землепользователях, землевладельцах, арендаторах земельных участков, на которых произрастают зеленые насаждения (паспортные данные физического лица, реквизиты юридического лица или индивидуального предпринимателя);

38.4.4. количественные и качественные характеристики зеленых насаждений;

37.4.5.информация об отнесении зеленых насаждений к аварийно-опасным;

37.4.6. информация о компенсационном озеленении;

37.4.7. срок действия акта оценки состояния зеленых насаждений;

37.4.8. сведения о членах комиссии, осуществивших оценку состояния зеленых насаждений (должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись).

описанию административной процедуры, указанной в пунктах 20.1 – 20.10 настоящего Административного регламента.

36. **Межведомственное информационное взаимодействие в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

36.1. Для предоставления муниципальной услуги межведомственные запросы о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляются в следующие органы и организации:

36.1.1. Росреестр – запрашиваются сведения об объектах недвижимости и их правообладателях, содержащиеся в ЕГРН;

36.1.2. ФНС России – запрашиваются сведения, содержащиеся в ЕГРЮЛ в отношении заявителя.

36.2. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам сети межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление межведомственного запроса в бумажном виде почтовым отправлением.

36.3 В направляемых межведомственных запросах должны содержаться следующие сведения:

36.3.1. в запросе сведений об объектах недвижимости (земельном участке, сооружении) и их правообладателях, содержащихся в ЕГРН:

- вид и (или) назначение линейного объекта;
- местоположение линейного объекта (наименования всех субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, на территории которых расположены такой линейный объект, объект незавершенного строительства, и при наличии - также наименование населенного пункта, элемента планировочной структуры, улично-дорожной сети);

36.3.2. в запросе сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ в отношении заявителя: ИНН, ОГРН юридического лица.

36.4. В направляемых межведомственных запросах запрашиваются следующие сведения:

36.4.1. сведения, запрашиваемые из ЕГРН об объектах недвижимости и их правообладателях:

- правообладатель линейного объекта;
- номер государственной регистрации права;
- наименование документа-основания;
- дата выдачи документа-основания;
- вид зарегистрированного права;
- объект права;
- площадь (протяженность) объекта недвижимости;
- адрес (местоположение) объекта недвижимости;

36.4.2. сведения, запрашиваемые из ЕГРЮЛ в отношении юридического лица: полное и краткое наименование, организационно-правовая форма, сведения о состоянии юридического лица, ИНН, ОГРН, дата регистрации, код и наименование

38.2.3. реквизиты заключения о возможности и условиях пересадки деревьев, содержащего вывод экспертной группы о невозможности пересадки деревьев, и содержание соответствующего вывода;

38.2.4. расчет компенсационной стоимости, подлежащей внесению заявителем в бюджет Болдыревского сельского поселения Ростовской области, за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений и банковские реквизиты для ее оплаты в случае выбора заинтересованным лицом осуществления компенсационного озеленения в денежной форме;

38.2.5. срок для предоставления заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, согласия на осуществление компенсационного озеленения или отказа от дачи такого согласия, а также срок оплаты компенсационной стоимости, подлежащей внесению заявителем в бюджет Болдыревского сельского поселения Ростовской области, за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений в случае выбора заинтересованным лицом осуществления компенсационного озеленения в денежной форме;

38.2.6. указание на право заявителя представить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, документ, предусмотренный подпунктом 9.4.6 пункта 9.4 настоящего Административного регламента;

38.2.7. сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, составившем запрос о предоставлении письменного согласия на осуществление компенсационного озеленения (должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись).

38.3. Запрос о предоставлении письменного согласия на осуществление компенсационного озеленения направляется заявителю в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

38.4. Ответ на запрос о предоставлении письменного согласия на осуществление компенсационного озеленения в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня получения указанного запроса, представляется заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в соответствии со способом, которым подан запрос о предоставлении муниципальной услуги.

38.5. Ответ на запрос о предоставлении письменного согласия на осуществление компенсационного озеленения должен содержать следующие обязательные реквизиты:

38.5.1. полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

38.5.2. сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

38.5.3. сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

38.5.4. согласие на осуществление компенсационного озеленения в натуральной форме или внесение в бюджет Болдыревского сельского поселения Ростовской области компенсационной стоимости за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений или отказ от дачи такого согласия;

38.5.5. сведения о внесении в бюджет Болдыревского сельского поселения Ростовской области компенсационной стоимости за проведение компенсационного

37.5. План-схема территории, на которой планируется уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений в процессе эксплуатации существующих линейных объектов, должен содержать следующие обязательные реквизиты:

37.5.1. информация о земельном участке, на котором планируется уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений в процессе эксплуатации существующих линейных объектов (адрес или местоположение, кадастровый номер или ранее присвоенный государственный учетный номер, правообладатель земельного участка);

37.5.2. местоположение зеленых насаждений на земельном участке (озелененной территории) с привязкой к существующим зданиям, строениям, сооружениям с отдельным обозначением зеленых насаждений, планируемых к уничтожению и (или) повреждению в границах земельного участка;

37.5.3. расшифровка условных обозначений в случае, если они применялись;

37.5.4. сведения о членах комиссии, составивших план-схему территории, на которой планируется уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений в процессе эксплуатации существующих линейных объектов (должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись).

37.6. К акту оценки состояния зеленых насаждений прилагается заключение о возможности и условиях пересадки деревьев, подготовленное экспертной группой, которая формируется органом, предоставляющим муниципальную услугу, с соблюдением требований, установленных пунктом 29.6 настоящего Административного регламента.

37.7. Требования к заключению о возможности и условиях пересадки деревьев установлены пунктом 29.7 настоящего Административного регламента.

38. **Получение дополнительных сведений от заявителя**

38.1. Основанием для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги является установление органом, предоставляющим муниципальную услугу, факта невозможности пересадки деревьев в соответствии с документами, указанными в пунктах 37.3 и 37.6 настоящего Административного регламента.

38.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не позднее чем на следующий рабочий день после получения документов, указанных в пунктах 37.3 и 37.6 настоящего Административного регламента, направляет заявителю запрос о предоставлении письменного согласия на осуществление компенсационного озеленения.

38.2. Запрос о предоставлении письменного согласия на осуществление компенсационного озеленения должен содержать следующие обязательные реквизиты:

38.2.1. сведения о заявителе: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес;

38.2.2. информация о земельном участке, на котором планируется уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений в процессе эксплуатации существующих линейных объектов (адрес или местоположение, кадастровый номер или ранее присвоенный государственный учетный номер, правообладатель земельного участка);

исчисляется со дня передачи многофункциональным центром запроса и документов в Администрацию Болдыревского сельского поселения и составляет пять рабочих дней.

41.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством Единого портала, регионального портала исчисляется со дня регистрации запроса и документов в указанных электронных системах и составляет пять рабочих дней.

42. **Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

42.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

42.1.1. прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

42.1.2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

42.1.3. предоставление результата муниципальной услуги.

43. **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

43.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

43.1.1. запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме, которая приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту. Запрос о предоставлении муниципальной услуги должен содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность (вид документа, его серия и номер, дата выдачи, кем выдан), адрес регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания заявителя (для физического лица);

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания заявителя, ОГРНИП и ИНН (для индивидуального предпринимателя);

- наименование и адрес регистрации заявителя, реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания представителя заявителя (для юридического лица);

- дата и номер результата предоставления муниципальной услуги, за получением дубликата которого обратился заявитель, его описание (если они известны заявителю);

- способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

- почтовый адрес, телефон и подпись заявителя (представителя заявителя).

43.1.2. документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя (предъявляется при представлении заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя);

озеленения при уничтожении зеленых насаждений в случае выбора заинтересованным лицом осуществления компенсационного озеленения в денежной форме;

38.5.6. перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации.

39. **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

39.1. Описание административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию административной процедуры, указанной в пунктах 31.1 – 31.4 настоящего Административного регламента.

40. **Предоставление результата муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

40.1. Описание административной процедуры «Предоставление результата муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию административной процедуры, указанной в пунктах 24.1 – 24.3 настоящего Административного регламента.

Подраздел 4. **Вариант предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата решения»**

41. **Результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

41.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

41.1.1. результат, предусмотренный подпунктом 6.1.3 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, который должен соответствовать требованиям пункта 6.4 настоящего Административного регламента;

41.1.2. результат, предусмотренный подпунктом 6.1.4 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, который должен соответствовать требованиям пункта 6.5 настоящего Административного регламента.

41.2. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги подлежит фиксированию в Едином портале или региональном портале при наличии технической возможности в органе, предоставляющем муниципальную услугу, оказания настоящей муниципальной услуги в электронном виде.

Запись о результате предоставлении муниципальной услуги не подлежит размещению в государственных реестрах.

41.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации запроса и документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, составляет пять рабочих дней.

41.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре,

43.1.3. доверенность, выданную представителю заявителя, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (при представлении заявления представителем заявителя);

43.1.4. документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица (при представлении заявления представителем юридического лица);

43.1.5. надлежащим образом оформленную доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности (при представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа).

43.2. Документ, указанный в подпункте 43.1.3 пункта 43.1 настоящего Административного регламента, представляется в виде копии с предъявлением его оригинала при личном обращении заявителя или представителя заявителя или в виде копии, заверенной в установленном порядке.

43.3. Запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем способами, предусмотренными пунктом 9.1 настоящего Административного регламента.

43.4. Установление личности заявителя (представителя заявителя) при подаче запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется способами, предусмотренными пунктами 20.3, 20.4 и 20.5 настоящего Административного регламента.

43.5. Запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы представителем заявителя в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Административного регламента.

43.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

43.7. Органы и организации, участвующие в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в части обеспечения возможности подачи такого запроса, аналогичны органам и организациям, указанным в пункте 20.8 настоящего Административного регламента.

43.8. Запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в сроки, предусмотренные пунктом 20.9 настоящего Административного регламента.

44. **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

44.1. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

44.1.1. получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 43.1 настоящего Административного регламента;

44.1.2. отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 44.3 настоящего Административного регламента.

44.2. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 44.3 настоящего Административного регламента.

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

44.3.1. разрешение на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений, за получением дубликата которого обратился заявитель, ранее не выдавалось органом, предоставляющим муниципальную услугу;

44.3.2.разрешение на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений, за получением дубликата которого обратился заявитель, отсутствует в архивном фонде органа, предоставляющего муниципальную услуг;

44.3.3. разрешение на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений, за получением дубликата которого обратился заявитель, не затрагивает права и интересы заявителя.

44.4. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение пяти рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

45. **Предоставление результата муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

45.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, в зависимости от выбранного заявителем способа предоставления результата муниципальной услуги:

45.1.1. направляет в порядке, установленном соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром, результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр для дальнейшего вручения заявителю лично;

45.1.2. направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением;

45.1.3. уведомляет заявителя по номеру контактного телефона или через личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале при наличии технической возможности в органе, предоставляющем муниципальную услугу, оказания настоящей муниципальной услуги в электронном виде, о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги и вручает его заявителю лично в Администрации Болдыревского сельского поселения.

45.2. Результат муниципальной услуги предоставляется заявителю не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пунктах 41.3-41.5 настоящего Административного регламента.

45.3. Возможность предоставления органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных

предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

Подраздел 5. **Вариант предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах»**

46. Результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги

46.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

46.1.1. результат, предусмотренный подпунктом 6.1.5 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, который должен соответствовать требованиям пункта 6.6 настоящего Административного регламента;

46.1.2. результат, предусмотренный подпунктом 6.1.6 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, который должен соответствовать требованиям пункта 6.7 настоящего Административного регламента.

46.2. Запись о результате предоставлении муниципальной услуги не подлежит размещению в государственных реестрах.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги подлежит фиксированию в Едином портале или региональном портале при наличии технической возможности в органе, предоставляющем муниципальную услугу, оказания настоящей муниципальной услуги в электронном виде.

46.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации запроса и документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, составляет пять рабочих дней.

46.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром запроса и документов в Администрацию Болдыревского сельского поселения и составляет пять рабочих дней.

46.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством Единого портала, регионального портала, исчисляется со дня регистрации запроса и документов в указанных электронных системах и составляет пять рабочих дней.

47.Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги

47.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

47.1.1. прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

47.1.2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

47.1.3. предоставление результата муниципальной услуги.

48. **Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

48.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

48.1.1. запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме, которая приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту. Запрос о предоставлении муниципальной услуги должен содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность (вид документа, его серия и номер, дата выдачи, кем выдан), адрес регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания заявителя (для физического лица);

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания заявителя, ОГРНИП и ИНН (для индивидуального предпринимателя);

- наименование и адрес регистрации заявителя, реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания представителя заявителя(для юридического лица);

- дата и номер результата предоставления муниципальной услуги, содержащего опечатки и (или) ошибки, его описание (если они известны заявителю)и сведения о положениях, содержащих опечатки и (или) ошибки;

- способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

- почтовый адрес, телефон и подпись заявителя (представителя заявителя).

48.1.2. документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя (предъявляется при представлении заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя);

48.1.3. доверенность, выданную представителю заявителя, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (при представлении заявления представителем заявителя);

48.1.4. документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица (при представлении заявления представителем юридического лица);

48.1.5. надлежащим образом оформленную доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности (при представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа).

48.2. Документ, указанный в подпункте 48.1.3 пункта 48.1 настоящего Административного регламента, представляется в виде копии с предъявлением его оригинала при личном обращении заявителя или представителя заявителя или в виде копии, заверенной в установленном порядке.

48.3. Описание административной процедуры «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги» аналогично

описанию административной процедуры, указанной в пунктах 43.3 – 43.8настоящего Административного регламента.

49. **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

49.1. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

49.1.1. получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 48.1 настоящего Административного регламента;

49.1.2. отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 49.3 настоящего Административного регламента.

49.2. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 49.3 настоящего Административного регламента.

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

49.3.1. разрешение на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений или решение об отказе в предоставлении разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений, за исправлением опечаток и (или) ошибок в котором обратился заявитель, ранее не выдавалось органом, предоставляющим муниципальную услугу;

49.3.2. разрешение на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений или решение об отказе в предоставлении разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений, за исправлением опечаток и (или) ошибок в котором обратился заявитель, отсутствует в архивном фонде органа, предоставляющего муниципальную услуг;

49.3.3. разрешение на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений или решение об отказе в предоставлении разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений, за исправлением опечаток и (или) ошибок в котором обратился заявитель, не затрагивает права и интересы заявителя;

49.3.4. в разрешении на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений или решении об отказе в предоставлении разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений, за исправлением опечаток и (или) ошибок в котором обратился заявитель, не установлено опечаток и (или) ошибок, требующих исправления.

49.4. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение пяти рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

50. **Предоставление результата муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

50.1. Описание административной процедуры «Предоставление результата муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию административной процедуры, указанной в пунктах 45.1 – 45.3 настоящего Административного регламента.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право вырубки
зеленых насаждений»

ФОРМА

Главе Администрации Болдыревского сельского поселения Ростовской области

_____

(Ф.И.О.)

для физического лица	для юридического лица, индивидуального предпринимателя
от _____ проживающего(ей) по адресу: _____ _____ почтовый адрес: _____ _____ документ, удостоверяющий личность _____, серии _____ номер _____ выдан _____ _____ _____г. тел.: _____ действующего на основании _____ _____ в интересах _____ проживающего (расположенного) по адресу: _____	от _____ ОГРН _____ ОГРНИП _____ ИНН _____ адрес регистрации _____ _____ почтовый адрес _____ _____ в лице _____ проживающего(ей) по адресу: _____ _____ действующего(ей) на основании _____ _____ _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений

1. Прошу провести обследование зеленых насаждений, расположенных по адресу: _____

(указывается адрес (местоположение)

в количестве (штук) _____ в целях: _____

(указать причину обследования: аварийное состояние; нарушение норм СНиП; строительство, реконструкция зданий, строений, сооружений; благоустройство территории; реконструкция, санитарная вырубка, обрезка зеленых насаждений и прочее)

и выдать разрешение на правовырубки зеленых насаждений: _____

(указывается исполнитель работ по Разрешению (юридическое, физическое лицо)

Документы, прилагаемые к заявлению:
1) _____,
2) _____,
3) _____,

4) _____,
5) _____.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить следующим способом:

__	направить почтовым отправлением по адресу _____

__	выдать при личном обращении	__	в Администрации Болдыревского сельского поселения	__	в многофункциональном центре

(нужное отметить)

Дата «____» _____20__ г.

_____ _____
(подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

_____ _____ _____
(должность, в случае заявителем является юридическое лицо) *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

М.П.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право вырубки
зеленых насаждений»

Главе Администрации Болдыревского сельского поселения Ростовской области

_____

(Ф.И.О.)

для физического лица	для юридического лица, индивидуального предпринимателя
от _____ проживающего(ей) по адресу: _____ _____ почтовый адрес: _____ _____ документ, удостоверяющий личность _____, серии _____ номер _____ выдан _____ _____ _____г. тел.: _____ действующего на основании _____ _____ в интересах _____ проживающего (расположенного) по адресу: _____	от _____ ОГРН _____ ОГРНИП _____ ИНН _____ адрес регистрации _____ _____ почтовый адрес _____ _____ в лице _____ проживающего(ей) по адресу: _____ _____ действующего(ей) на основании _____ _____ _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата разрешения на правовырубки зеленых насаждений

Прошу выдать дубликат разрешения на право вырубки зеленых насаждений номер _____, выданного _____ года.

Дополнительные сведения о зеленых насаждениях, позволяющие идентифицировать разрешение, дубликат которого испрашивается заявителем:

_____
_____

Документы, прилагаемые к заявлению:

1) _____,
2) _____,
3) _____,
4) _____,
5) _____.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить следующим

способом:

__	направить почтовым отправлением по адресу _____

__	выдать при личном обращении	__	в Администрации Болдыревского сельского поселения	__	в многофункциональном центре

(нужное отметить)

_____ _____

(подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

_____ _____ _____

(должность, в случае заявителем является юридическое лицо) *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

М.П.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
право вырубки зеленых
насаждений»

ФОРМА

Главе Администрации Болдыревского сельского поселения Ростовской области

_____

(Ф.И.О.)

для физического лица	для юридического лица, индивидуального предпринимателя
от _____ проживающего(ей) по адресу: _____ _____ почтовый адрес: _____ _____ документ, удостоверяющий личность _____, серии _____ номер _____ выдан _____ _____ _____г. тел.: _____ действующего на основании _____ _____ в интересах _____ проживающего (расположенного) по адресу: _____	от _____ ОГРН _____ ОГРНИП _____ ИНН _____ адрес регистрации _____ _____ почтовый адрес _____ _____ в лице _____ проживающего(ей) по адресу: _____ _____ действующего(ей) на основании _____ _____ _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить допущенные опечатки и ошибки в разрешении на правовырубки зеленых насаждений номер _____, выданном _____ года _____, а именно:

(кому)

_____

_____

Документы, прилагаемые к заявлению:

1) _____,
2) _____,
3) _____,
4) _____,

5) _____.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить следующим способом:

__	направить почтовым отправлением по адресу _____

__	выдать при личном обращении	__	в Администрации Болдыревского сельского поселения	__	в многофункциональном центре

(нужное отметить)

_____ _____

(подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

_____ _____ _____

(должность, в случае заявителем является юридическое лицо) *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

М.П.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
право вырубки зеленых
насаждений»

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений»

1. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений»:

1) физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, которые планируют реализовать мероприятия, связанные с санитарной и другими видами обрезки зеленых насаждений, вырубкой, уничтожением и (или) пересадкой зеленых насаждений, произрастающих на территории Болдыревского сельского поселения, за исключением:

- зеленых насаждений, произрастающих на землях и земельных участках, находящихся в федеральной собственности;
- зеленых насаждений, произрастающих на землях и земельных участках, находящихся в собственности Ростовской области;
- зеленых насаждений, произрастающих на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена;
- зеленых насаждений, расположенных на находящихся в границах населенных пунктов Болдыревского сельского поселения Ростовской области садовых и огородных земельных участках, на земельных участках, занятых ботаническими садами, питомниками для выращивания посадочного материала зеленых насаждений, лесами, а также на земельных участках, используемых для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства;

2) представители лиц, указанных в подпункте 1 настоящего пункта.

2. Комбинации признаков заявителей при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений», каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги:

1) заявители, обратившиеся за получением разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений в связи с санитарной и другими видами обрезки зеленых насаждений, вырубкой аварийно-опасных, сухостойных зеленых насаждений, реконструкцией зеленых насаждений;

2) заявители, обратившиеся за получением разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений в связи с размещением объектов капитального строительства, в случае невозможности их размещения на

иных земельных участках, при реализации мероприятий, связанных с реконструкцией зданий, строений и сооружений;

3) заявители, обратившиеся за получением разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений в процессе эксплуатации существующих линейных объектов;

4) заявители, обратившиеся за получением дубликата разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений;

5) заявители, обратившиеся за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах.