

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАТАРСКО-ТАВЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯМБИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

7 марта 2023 года

№ 16

с.Татарская Тавла

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Татарско-Тавлинского сельского поселения Лямбирского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

В целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Татарско-Тавлинского сельского поселения, администрация Татарско-Тавлинского сельского поселения, постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией Татарско-Тавлинского сельского поселения Лямбирского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Татарско-Тавлинского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Татарско-Тавлинского сельского поселения Лямбирского муниципального района.

**Глава Татарско-Тавлинского
сельского поселения**

Р.И.Абузаров

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Татарско-Тавлинского сельского поселения
Лямбирского муниципального района
от 07.03.2023 года № 16

**Административный регламент
предоставления администрацией Татарско-Тавлинского сельского
поселения Лямбирского муниципального района муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»**

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления администрацией Татарско-Тавлинского сельского поселения Лямбирского муниципального района (далее — Администрация поселения) муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Администрацией поселения полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, а также индивидуальным предпринимателям, которые обратились в Администрацию поселения с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление (запрос)), выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители, заявитель).

3. От имени заявителя может выступать его представитель, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Подраздел 3. Требования, предъявляемые к вариантам предоставления
муниципальной услуги**

4. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) специалистом администрации Татарско-Тавлинского сельского поселения Лямбирского муниципального района (далее - Специалист), ответственным за

предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в Администрацию поселения;

б) при личном обращении заявителя в многофункциональный центр, расположенный на территории Республики Мордовия, информация о котором размещена в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте <https://mfc13.ru/>, в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией поселения;

в) посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;

г) на официальном сайте органов местного самоуправления Лямбирского муниципального района Республики Мордовия на страничке Татарско-Тавлинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://lyambir.e-mordovia.ru/>, (далее - официальный сайт Администрации);

д) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (далее - Единый портал) (www.gosuslugi.ru) и (или) региональной государственной информационной системы "Реестр государственных и муниципальных услуг" (далее - Региональный портал);

е) посредством ответов на письменные обращения граждан.

5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а также по электронной почте и посредством размещения информации на официальном сайте Администрации поселения в сети «Интернет».

Информирование заявителей, прием и выдача документов осуществляется в Администрации поселения (далее - Уполномоченный орган), в ГАУ РМ "МФЦ" (далее - МФЦ), в территориальных обособленных структурных подразделениях (далее - ТОСП), в рамках заключенного соглашения о взаимодействии.

Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, контактных телефонах, интернет-адресах, адресах электронной почты указаны в Приложении №1, а так же размещены на официальном сайте Администрации поселения в СМИ, на информационном стенде в Администрации поселения, в помещении МФЦ, ТОСП.

На официальном сайте Администрации поселения, в СМИ, на информационном стенде в Администрации, в помещении МФЦ, ТОСП размещаются:

а) общий режим работы;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) образец заполнения заявления.

Лица, обратившиеся за предоставлением услуги посредством личного обращения, почтовой связи, электронного обращения, непосредственно информируются:

о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, их комплектности (достаточности);

о правильности оформления документов, необходимых для предоставления услуги;

об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о порядке, сроках оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, возможности их получения;

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами Администрации поселения, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, МФЦ, ТОСП - лично или по телефону. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам с использованием официально-делового стиля речи.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут, длительность устного информирования при личном обращении не должна превышать 10 минут.

Специалисты, осуществляющие индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения, а также заявителю предоставляется возможность на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

6. Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений.

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией поселения в лице специалиста Администрации поселения (далее - Специалист, уполномоченный орган).

8. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе в электронном виде через Единый портал и (или Региональный портал), а также через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ, и Администрацией поселения.

9. Запрещается требовать у заявителя осуществления действий в том числе, согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июня 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- а) выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений (приложение № 3);
- б) выдача решения об отказе от дальнейшего использования разрешения на право вырубki зеленых насаждений (в форме решения администрации приложение № 4 или №5);
- в) выдача решения об аннулировании разрешения на право вырубki зеленых насаждений (в форме решения администрации приложение № 6).

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

11. Разрешение на право вырубki зеленых насаждений, направляется заявителю в течение двух месяцев со дня приема от него документов, указанных в подпункте 15 настоящего административного регламента. Заявитель, не получивший в указанный срок от органа местного самоуправления муниципального района решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче, в течение трех месяцев вправе обратиться в суд или арбитражный суд с заявлением о признании бездействия соответствующего органа местного самоуправления незаконным.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.

В случае осуществления административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги специалисты Администрации Татарско-Тавлинского сельского поселения Лямбирского муниципального района Республики Мордовия подготавливают запрос в соответствии с требованиями к межведомственному запросу (статья 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 №210-ФЗ) и в течении 3-х дней направляют его в адрес ведомства – поставщика сведений. Срок направления необходимых данных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги – 2 рабочих дня, при этом время исполнения запроса организациями, предоставляющими информацию по такому запросу, в общие сроки оказания муниципальной услуги не входит. Дальнейшая работа по оказанию услуги – в соответствии с настоящим регламентом.

12. В случае автоматического направления межведомственных запросов и обработки ответов от поставщиков сведений при взаимодействии сроки предоставления муниципальной услуги сокращаются (при наличии технической возможности).

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

13. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в Приложении №2 к Административному регламенту размещен на официальном сайте Администрации поселения и официальном сайте Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию Татарско-Тавлинского сельского поселения перечень документов, прилагаемых к заявлению, согласно административного регламента, рассмотрение заявления осуществляется в соответствии с положениями настоящего Административного регламента.

заявление (запрос) о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений. (Приложение № 3) (далее - Заявление № 1) в следующем порядке:

а) в случае самостоятельного осуществления Специалистом согласования с уполномоченными органами (о чем заявителем указывается в Заявлении N 2), необходимого для принятия решения о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений или выдаче мотивированного отказа в его выдаче, к Заявлению N 2 прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо представителя заявителя (с оригиналом документа для сверки), доверенность от юридического лица или индивидуального предпринимателя, в случае, если от их имени обращается представитель, оформленная в установленном законом порядке;

2) копия Устава юридического лица, заверенная печатью организации и подписью руководителя;

4) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на разрешения на право вырубki зеленых насаждений, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В качестве указанного подтверждения может быть представлен документ, указанный в подпункте 8 настоящего пункта;

5) договор разрешения на право вырубki зеленых насаждений, заключенный заявителем с собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединяется вырубka зеленых насаждений; договор должен быть предоставлен либо в оригинале, либо в копии, заверенной собственником (владельцем) недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция; в договоре должны быть указаны тип и размер вырубki зеленых насаждений место вырубki зеленых насаждений, срок вырубki зеленых насаждений;

6) решение органа управления организации - собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, о назначении (избрании) руководителя в соответствии с учредительными документами организации (документ должен быть заверен печатью организации и подписью руководителя);

7) в случае вырубki зеленых насаждений на территории многоквартирного жилого дома предоставляются следующие документы:

- протокол общего собрания собственников жилых и нежилых помещений о предоставлении владельцу разрешения на право вырубki зеленых насаждений и с указанием лица, уполномоченного на заключение договора на разрешения на право вырубki зеленых насаждений на территории жилого дома (протокол должен быть предоставлен либо в оригинале, либо в копии, заверенной лицом, уполномоченным на данные действия);

- учредительные и иные документы лица, уполномоченного заключить с владельцем разрешения на право вырубki зеленых насаждений и договор (для юридического лица: устав, свидетельство о государственной регистрации, документ,

подтверждающий полномочия руководителя; для индивидуального предпринимателя: свидетельство о государственной регистрации; для физического лица: копия паспорта);

- договор на разрешение на право вырубki зеленых насаждений на территории многоквартирного жилого дома, заключенный между владельцем разрешения на право вырубki зеленых насаждений и лицом, уполномоченным собственниками помещений жилого дома (договор должен быть предоставлен либо в оригинале, либо в копии, заверенной лицом, уполномоченным на заключение договора).

При этом все документы должны быть составлены в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации и Гражданского кодекса Российской Федерации;

8) фотомонтаж места размещения вырубki зеленых насаждений с изображением зеленых насаждений в масштабе и цвете (6 экз.), формат фотографий 10 x 15 см (при этом фотография для отдельно стоящих конструкций должна быть выполнена по ходу движения транспорта с обзором территории, а для зеленых насаждений размещаемых прилегающей территории);

9) технический проект вырубki зеленых насаждений (2 экз.), разработанный организацией (проектировщиком), имеющей свидетельство саморегулируемой организации о допуске к видам работ по подготовке проектной документации; технический проект должен содержать эскизные вырубki зеленых насаждений, определяющие его основные характеристики и взаимосвязь с прилегающим участком (привязка к предполагаемому месту размещения);

б) в случае, если заявитель самостоятельно получает согласование от уполномоченных органов, необходимое для принятия Специалистом решения о выдаче разрешения вырубki зеленых насаждений или выдаче мотивированного отказа в выдаче такого разрешения к Заявлению N 1 прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо представителя (с оригиналом документа для сверки), доверенность от юридического лица или индивидуального предпринимателя, в случае, если от их имени обращается представитель, оформленная в установленном законом порядке;

2) копия Устава юридического лица, заверенная печатью организации и подписью руководителя;

3) копии поэтажного плана здания, помещений в здании (в случае о выдачи разрешения вырубki зеленых насаждений);

4) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу о выдачи разрешения на право вырубki зеленых насаждений, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества; *в качестве указанного подтверждения может быть представлен документ, указанный в подпункте 8 настоящего пункта;*

5) договор на о выдачу разрешения на право вырубki зеленых насаждений, заключенный заявителем с собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединяется о выдачи разрешения на право вырубki зеленых насаждений; договор должен быть предоставлен либо в оригинале, либо в копии, заверенной собственником (владельцем) имущества, к которому присоединяется выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений; в договоре должны быть указаны тип и размер вырубki зеленых насаждений, место вырубki зеленых насаждений, срок размещения вырубki зеленых насаждений;

б) решение органа управления организации - собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому присоединяется вырубка зеленых насаждений, о назначении (избрании) руководителя в соответствии с учредительными документами организации (документ должен быть заверен печатью организации и подписью руководителя);

7) в случае выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений на территории жилого многоквартирного дома предоставляются следующие документы:

- протокол общего собрания собственников жилых и нежилых помещений о предоставлении владельцу выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений на территории данного жилого дома с указанием лица, уполномоченного на заключение договора на право вырубки зеленых насаждений и (протокол должен быть предоставлен либо в оригинале, либо в копии, заверенной лицом, уполномоченным на данные действия);

- учредительные и иные документы лица, уполномоченного заключить с владельцем на право вырубки зеленых насаждений договор (для юридического лица: устав, свидетельство о государственной регистрации, документ, подтверждающий полномочия руководителя; для индивидуального предпринимателя: свидетельство о государственной регистрации; для физического лица: копия паспорта);

- договор на право вырубки зеленых насаждений на территории многоквартирного жилого дома, заключенный между владельцем на право вырубки зеленых насаждений и лицом, уполномоченным собственниками помещений жилого дома (договор должен быть предоставлен либо в оригинале, либо в копии, заверенной лицом, уполномоченным на заключение договора).

Все документы должны быть составлены в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации и Гражданского кодекса Российской Федерации;

8) фотомонтаж места вырубки зеленых насаждений с изображением вырубки зеленых насаждений и цвете (4 экз.), формат фотографий 10 x 15 см (при этом фотография для отдельно стоящих конструкций должна быть выполнена по ходу движения транспорта с обзором территории, а для конструкций, размещаемых на здании - с возможностью обзора всего здания и прилегающей территории);

9) документ, подтверждающий согласование места вырубки зеленых насаждений в органе полиции, уполномоченном осуществлять контрольные, надзорные и разрешительные функции в области обеспечения безопасности дорожного движения (в случае вырубки зеленых насаждений в 50 метрах от края проезжей части) - по подведомственности в исполнительных органах безопасности дорожного движения РМ;

10) документ, подтверждающий согласование места вырубки зеленых насаждений органом, уполномоченном осуществлять контрольные, надзорные и разрешительные функции в области охраны и использования объектов культурного наследия народов Российской Федерации (в случае, когда недвижимое имущество, к которому вырубки зеленых насаждений, является памятником истории и культуры);

11) адресный план местности (в случае если вырубки зеленых насаждений) с указанием вида вырубки зеленых насаждений и адреса ее размещения (1 экз.);

12) дорожная схема вырубки зеленых насаждений с привязкой к окружающей застройке, элементам благоустройства, проезжей части и тротуарам, дорожным знакам.

13) технический проект вырубки зеленых насаждений (1 экз.), разработанный организацией (проектировщиком), имеющей свидетельство саморегулируемой организации о допуске к видам работ по подготовке проектной документации;

технический проект должен содержать эскизные проработки вырубки зеленых насаждений, определяющие его основные характеристики и взаимосвязь с прилегающим участком (привязка к предполагаемому месту размещения);

14) технические условия на вырубки зеленых насаждений, выдаваемые соответствующим органом управления автомобильных дорог;

15) документ (квитанция или платежное поручение), подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения вырубки зеленых насаждений (плательщиком должны быть организация или индивидуальный предприниматель, которые являются заявителями).

в) в случае присоединения вырубки зеленых насаждений к объекту муниципальной собственности по результатам торгов на право заключения договора на вырубки зеленых насаждений, заявитель прилагает к Заявлению N 1 следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо представителя (с оригиналом документа для сверки), доверенность от юридического лица или индивидуального предпринимателя, в случае, если от их имени обращается представитель, оформленная в установленном законом порядке;

2) фотомонтаж места размещения вырубки зеленых насаждений с изображением зеленых насаждений в масштабе и цвете (6 экз.), формат фотографий 10 x 15 см (при этом фотография для отдельно стоящих конструкций должна быть выполнена по ходу движения транспорта с обзором территории, а для зеленых насаждений размещаемых прилегающей территории);

3) эскиз вырубки зеленых насаждений (изображение зеленых насаждений с указанием ее размеров) - (2 экз.);

4) дорожная схема размещения вырубки зеленых насаждений с привязкой к окружающей застройке, элементам благоустройства, проезжей части и тротуарам, дорожным знакам;

5) технический проект вырубки зеленых насаждений (1 экз.), разработанный организацией (проектировщиком), имеющей свидетельство саморегулируемой организации о допуске к видам работ по подготовке проектной документации; технический проект должен содержать эскизные проработки вырубки зеленых насаждений, определяющие его основные характеристики и взаимосвязь с прилегающим участком (привязка к предполагаемому месту размещения);

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять на право вырубки зеленых насаждений;

г) согласие государственного или муниципального органа, выраженное в письменной форме, в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, администрация запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не

представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе;

д) в случае вырубки зеленых насаждений, к земельному участку документ в виде листа согласования должен быть согласован: комиссией по согласованию производства земляных работ при администрации; органом, уполномоченным в сфере благоустройства, санитарного содержания на территории Татарско-Тавлинского сельского поселения; управлением автомобильных дорог.

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

а) уведомление в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на вырубки зеленых насаждений, (далее - Уведомление) и (или) заявление (запрос) об аннулировании разрешения на вырубки зеленых насаждений, (далее - Заявление N 2);

б) документы, подтверждающие прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества на право вырубки зеленых насаждений,

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Основаниями для отказа в прием документов являются:

а) заявителем не предъявлен документ, удостоверяющий личность;

б) подача заявления (запроса) и документов (копий и подлинников) ненадлежащим лицом, не уполномоченным на совершение определенных действий;

в) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя);

г) текст заявления (запроса) не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки и исправления, не заверенные в установленном порядке; в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес или номер телефона, по которому можно связаться с заявителем.

Должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений (запросов), уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) зеленые насаждения не подлежат вырубке в соответствии с законодательством Российской Федерации, на основании акта обследования состояния зеленых насаждений;

б) невыполнение заявителем поставленных перед ним условий в соответствии с Правилами благоустройства территории Татарско-Тавлинского сельского поселения Лямбирского муниципального района Республики Мордовия;

в) наличие в документах, указанных в пункте 14 настоящего Регламента неоговоренных исправлений, дополнений, приписок, допускающих многозначное понимание документа;

г) отзыв заявителем своего заявления (запроса) о выдаче документа.

Подраздел 9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Подраздел 11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

22. Заявление (запрос), поданное заявителем при личном обращении в Администрацию поселения или МФЦ, ТОСП, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении не должна превышать 15 минут.

Заявления (запросы), поступившие в Администрацию поселения с использованием электронных средств связи, в том числе через Единый портал, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируются в течение одного рабочего дня с момента поступления.

Подраздел 12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

23. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - помещения), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Специалиста, МФЦ, ТОСП.

Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами и поручнями, санитарно-техническими помещениями, в том числе доступными для инвалидов, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях должен быть обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей, в том числе инвалидов и иных маломобильных групп населения, в помещениях на видных местах должен быть размещен план эвакуации граждан в случае пожара.

Здания, где расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для информирования, ожидания и приема заявителей (уполномоченных представителей заявителей).

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) наличие средств пожаротушения;
- 2) наличие телефона;
- 3) наличие соответствующих вывесок (указателей) с номерами и наименованиями помещений, указанием времени приема специалистами, перерыва на обед, технического перерыва;
- 4) наличие офисной мебели;
- 5) возможность доступа к справочно-правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- 6) возможность копирования документов.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

Помещения оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в разделе 3 настоящего Административного регламента, в визуальной и текстовой формах.

Оформление визуальной, текстовой информации должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

24. Территория, прилегающая к зданиям, в которых расположены помещения, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Глава администрации поселения в пределах установленных полномочий организует инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами и иными маломобильными группами населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и муниципальной услуги с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности и оказанием при предоставлении муниципальной услуги необходимой помощи инвалидам и иным маломобильным группам населения, а также проводит инструктаж специалистов по вопросам ознакомления инвалидов с размещением кабинетов и с маршрутом передвижения при получении муниципальной услуги, правилами ее предоставления.

В случаях, если существующие помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта) Глава администрации поселения в пределах установленных полномочий принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Татарско-Тавлинского сельского поселения, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это, возможно, обеспечивает предоставление необходимой муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

Подраздел 13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

25. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Администрацией поселения, взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть "Интернет"), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) заявителей, имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу "одного окна" по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги - 90 процентов.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел 1. Общие положения

26. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием Заявления (Приложение №2) (далее - Прием);

2) рассмотрение документов, подготовка разрешения на право вырубki зеленых насаждений, или подготовка мотивированного отказа в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, или подготовка отказа от дальнейшего использования на разрешения на право вырубki зеленых насаждений, или подготовка решения об аннулировании разрешения на право вырубki зеленых насаждений, (далее — Подготовка).

Подраздел 2. Административная процедура (действие) — Прием

27. Основанием для начала административной процедуры (действия) является подача заявителем в установленном порядке Заявления №2 с документами, указанными в пункте 14. настоящего административного регламента.

Поступившее Заявление №2 регистрируется специалистом с присвоением регистрационного номера и проставлением даты.

Специалист в течение рабочего дня направляет принятые от заявителя документы Главе администрации.

Общий срок проведения административной процедуры составляет 2 дня с момента поступления заявления (запроса) к специалисту .

Результатом административной процедуры является получение Заявления N 2 Специалистом для фиксации..

Способ фиксации - регистрация документов специалистом в журнале регистрации поступающих документов.

Подраздел 3. Административная процедура (действие) — Подготовка

28. Основанием для начала административной процедуры (действие) является полученное Специалистом Заявления N 2 с прилагаемыми к нему документами.

При непредставлении или неполном представлении документов заявителем Специалист в течение 10 (десяти) рабочих дней возвращает заявителю поданное им Заявление N 2 с письменными замечаниями по составу и содержанию поданных документов.

В случае подготовки разрешения на выдачу разрешения на право вырубki зеленых насаждений специалистом рассматривается полученное Заявление N 2 с прилагаемыми к нему документами и в течение пяти рабочих дней составляется лист согласования.

В случае оформления заявителем всех необходимых для принятия решения на выдачу разрешения на право вырубki зеленых насаждений согласований самостоятельно и представления их вместе с заявлением (запросом), лист согласования не составляется и процедуры, указанные в настоящем пункте административного регламента, не выполняются.

Специалист в течение двух рабочих дней с момента составления листа согласования регистрирует лист согласования.

После регистрации листа согласования специалист в течение двух рабочих дней направляет копию Заявления N 2 с согласованным листом согласования в ОГИБДД ММО МВД «Лямбирский» либо в Управление ГИБДД УМВД РФ по РМ (по подведомственности) для согласования на соответствие требованиям нормативных актов в области безопасности дорожного движения.

В случае если рекламная конструкция присоединяется к объекту культурного наследия (памятнику истории и культуры), специалист в течение двух рабочих дней направляет копию Заявления N 2 с согласованным листом согласования в орган по охране объектов культурного наследия РМ для согласования на соответствие места размещения рекламной конструкции требованиям законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании.

Специалист направляет копию Заявление N 2 с согласованным листом согласования на согласование в иные уполномоченные органы (при необходимости).

Заявитель вправе самостоятельно получить согласования от уполномоченных органов и представить их администрацию оселения.

В случае подготовки решения об отказе от дальнейшего использования разрешения на выдачу разрешения на право вырубki зеленых насаждений специалист рассматривает документы и в течение 30 рабочих дней подготавливает решение администрации об отказе от дальнейшего использования разрешения на выдачу разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

В случае подготовки разрешения на выдачу разрешения на право вырубki зеленых насаждений специалист рассматривает полученное Заявление с прилагаемыми к нему документами и в течение 30 рабочих дней подготавливает решение администрации об аннулировании разрешения на выдачу разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

Для подтверждения фактов, являющимися основанием для выдачи решения специалист :

- вправе запрашивать документы, подтверждающие возникновение таких оснований в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- составления акта осмотра на вырубку зеленых насаждений.

Специалистом после подготовки документация направляется Главе администрации для рассмотрения и принятия соответствующих решений.

Общий срок проведения административной процедуры (действия) составляет 60 дней с момента поступления Заявления N 1 или Уведомления или Заявления N 2.

Результатом административной процедуры (действия) является подготовка специалистом разрешения на разрешения на право вырубki зеленых насаждений или мотивированного отказа в выдаче такого разрешения или решение об отказе от дальнейшего использования разрешения на право вырубki зеленых насаждений и (или) решение об аннулировании разрешения на право вырубki зеленых насаждений

Способ фиксации - регистрация подготовленного результата предоставления муниципальной услуги в соответствующем журнале.

Подраздел 4. Административная процедура (действие) — Выдача

29. По результатам рассмотрения представленных документов Глава администрации принимает решение о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений либо принимает решение о выдаче мотивированного отказа в выдаче такого разрешения либо принимает решение о выдаче решения об отказе от дальнейшего использования разрешения на право вырубki зеленых насаждений, или выдаче решения об аннулировании разрешения на право вырубki зеленых насаждений,

Специалист в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения осуществляет подготовку разрешения на право вырубki зеленых насаждений или мотивированный отказ в выдаче такого разрешения, или решение об отказе от дальнейшего использования разрешения на право вырубki зеленых насаждений и (или) решение об аннулировании разрешения на право вырубki зеленых насаждений и передает их на подписание Главе Татарско-Тавлинского сельского поселения.

Разрешения на право вырубki зеленых насаждений, или мотивированный отказ в выдаче такого разрешения, или решение об отказе от дальнейшего использования разрешения на право вырубki зеленых насаждений, и (или) решение об аннулировании разрешения на право вырубki зеленых насаждений, *изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, один хранится в Администрации.*

Выдача заявителю готового разрешения на право вырубki зеленых насаждений или мотивированного отказа в выдаче такого разрешения или решения об отказе от дальнейшего использования разрешения на право вырубki зеленых насаждений и (или) решение об аннулировании на право вырубki зеленых насаждений осуществляется специалистом по почте либо вручается лично или уполномоченному представителю под роспись.

Общий срок проведения административной процедуры (действия) составляет 3 дня с момента принятия соответствующего решения .

Результатом административной процедуры (действия) является получение заявителем разрешения на право вырубki зеленых насаждений или мотивированный отказ в выдаче такого разрешения или решение об отказе от дальнейшего использования разрешений на право вырубki зеленых насаждений и (или) решение об аннулировании разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

Способ фиксации - регистрация отметки о получении результата предоставления муниципальной услуг в соответствующем журнале.

При наличии возможности оформить заявление на муниципальную услугу в электронной форме.

Подраздел 5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

30. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) путем заполнения формы, с приложением отсканированных копий документов, указанных в пункте 14 административного регламента.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. Получение результата предоставления муниципальной услуги согласно форме, указанной в заявлении.

Подраздел 6. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

31. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ и уполномоченным органом, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ, ТОСП осуществляет следующие административные процедуры:

- Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;
- Прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;
- Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги.

32. Осуществление административной процедуры "Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги".

Административную процедуру "Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги" осуществляет специалист МФЦ, ТОСП. Специалист МФЦ, ТОСП обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, ТОСП, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ, ТОСП (далее - привлекаемые организации) по следующим вопросам:

- срок предоставления муниципальной услуги;

- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, ТОСП, работников МФЦ, ТОСП;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, ТОСП, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ, ТОСП или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных МФЦ, ТОСП и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

33. Осуществление административной процедуры "Прием и регистрация запроса и документов".

Административную процедуру "Прием и регистрация запроса и документов" осуществляет специалист МФЦ, ТОСП ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее - специалист приема МФЦ, ТОСП).

При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, ТОСП принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ, ТОСП проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом:

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 18 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ, ТОСП делает в расписке отметку "принято по требованию".

Специалист приема МФЦ, ТОСП создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ, ТОСП формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Специалист приема МФЦ, ТОСП формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю

самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

34. Осуществление административной процедуры "Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги"

Административную процедуру "Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги" осуществляет специалист МФЦ, ТОСП ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП).

При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги;

изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ, ТОСП (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах уполномоченный специалист осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Подраздел 1. Порядок осуществления контроля за исполнением настоящего Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется Главой Татарско-Тавлинского сельского поселения Лямбирского муниципального района.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

36. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

Контроль за исполнением Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы сельского поселения, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

Плановые и внеплановые проверки проводятся Главой Татарско-Тавлинского сельского поселения Лямбирского муниципального района.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

37. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава сельского поселения несет ответственность за несвоевременное рассмотрение заявлений.

Глава сельского поселения несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в пункте 17 Административного регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законодательством порядке.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

38. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

39. Решения и действия (бездействие) Администрации поселения, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Татарско-Тавлинского сельского поселения Лямбирского муниципального района, учреждений, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

40. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего Административного регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами администрации Татарско-Тавлинского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

- отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Татарско-Тавлинского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

- отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Татарско-Тавлинского сельского поселения требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной

нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Татарско-Тавлинского сельского поселения;

отказа Администрации поселения, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Татарско-Тавлинского сельского поселения, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Мордовия, правовыми актами администрации Татарско-Тавлинского сельского поселения Лямбирского муниципального района.

41. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации поселения, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации поселения, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган исполнительной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения, подается Главе Татарско-Тавлинского сельского поселения.

42. Жалоба на действия (бездействие) работника многофункционального центра либо жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Татарско-Тавлинского сельского поселения Атюрьевского муниципального района поданные с нарушением подведомственности, установленной пункта 22 настоящего Административного регламента, подлежат передаче по подведомственности, но не позднее рабочего дня следующего за днем регистрации жалобы.

43. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органов местного самоуправления Лямбирского муниципального района, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Татарско-Тавлинского сельского поселения и его должностных лиц осуществляется в том числе по телефону либо при личном приеме.

Жалоба может быть подана в:

- многофункциональный центр;
- общий отдел Администрации района;
- главе Администрации района (личный прием).

Личный прием заявителей главой сельского поселения производится еженедельно по адресу: _РМ, Лямбирский район, с. Татарская Тавла, ул. Школьная, д.34. Время приема: понедельник, с 11 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

44. Перечень нормативно-правовых актов регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, органа участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

- Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

45. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра его руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра заявителем

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

46. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Администрацией поселения, многофункциональным центром допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия муниципальными правовыми актами Татарско-Тавлинского сельского поселения;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации" на официальном сайте органов местного самоуправления Лямбирского муниципального района.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в

соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации" на официальном сайте, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

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

47. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

48. Решения, действия (бездействие) Администрации поселения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации

Татарско-Тавлинского сельского поселения Лямбирского муниципального района по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение №1

Справочная информация
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты,
органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в
предоставлении муниципальной услуги и многофункционального центра предоставления
государственных и муниципальных услуг

1. Информация о месте нахождения, графике работы, телефонах Администрации Татарско-Тавлинского сельского поселения Лямбирского муниципального района Республики Мордовия

Место нахождения и почтовый адрес:

431535, ул. Школьная, 34, с. Татарская Тавла, Лямбирский район, Республика Мордовия.

График работы:

понедельник – пятница с 08.30 до 16.30; перерыв на обед - с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефоны для справок и консультаций:

8(834-41) 3-37-38– телефон Управления.

1.4.2. Адреса официальных сайтов.

Адрес официального сайта администрации Татарско-Тавлинского сельского поселения Лямбирского муниципального района в сети Интернет: <https://lyambir.e-mordovia.ru>.

Адрес электронной почты: tavlaadm2011@mai.ru.

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес регионального портала: <https://www.gosuslugi.ru/r/mordovia.ru>.

2. Информация о месте нахождения, графике работы, телефонах Государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лямбирского муниципального района Республики Мордовия": 431510, ул. Ленина, д. 13, с. Лямбиров, Лямбирский район, Республика Мордовия

Контактные данные: телефон: 8 (83441) 2-13-14.

Адрес электронной почты: mfcmb@mail.ru

График работы: понедельник - пятница: с 08 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин., суббота: с 08:30 до 17:30.

Выходной день: воскресенье.

3. Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

**Список
нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание
муниципальной услуги:**

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

- приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 5 февраля 2010 г. N 58 "Об утверждении Положения о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных";

Приложение №3

Главе Администрации Татарско-Тавлинского
сельского поселения Лямбирского
муниципального района Республики
Мордовия

_____ (наименование организации)

_____ (Ф. И.О. полностью, адрес,
паспортные данные, телефон)

_____ (адрес электронной почты)

Заявление 1 о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений

Прошу выдать разрешение на вырубку зеленых насаждений, расположенных на земельном участке, по адресу:

_____ (полный адрес проведения работ, с указанием субъекта Российской Федерации,
муниципального образования)

_____ или строительный адрес, кадастровый номер земельного участка)

Приложения: _____
(сведения и документы, необходимые для получения разрешения)

_____ На листах на вырубку зеленых насаждений
Заявитель _____

Заявление 2 о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений

Место выдачи: _____

Кадастровый номер земельного участка _____ Дата выдачи: " __ " _____ 20__ г.

Владелец земельного участка: _____

Адрес расположения земельного участка:

Площадь земельного участка: _____ х _____ = _____ кв. м

Срок действия разрешения: с " __ " _____ г. по " __ " _____ г.

Собственник или иной законный владелец недвижимого имущества:

Согласование в уполномоченных органах:

Глава администрации _____
поселения _____ подпись _____ Ф.И.О. _____

Приложение № 4

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ ОТ ДАЛЬНЕЙШЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ВЫРУБКИ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

Адрес земельного участка:

Полное наименование заявителя: _____

Паспортные данные заявителя:

(указывается, в случае если заявителем является индивидуальный
предприниматель или физическое лицо)

ИНН _____
КПП _____

(указывается, в случае если заявителем является юридическое лицо)
ОГРН _____

(указывается, в случае если заявителем является юридическое лицо)
ОГРНИП _____

(указывается, в случае если заявителем является индивидуальный
предприниматель)

Адрес (местонахождение) заявителя: _____
Тел. (факс) (при наличии): _____
эл. адрес (при наличии): _____
Руководитель организации - заявителя (Ф.И.О., должность): _____

_____ (указывается, в случае если заявителем является юридическое лицо)

Данные представителя заявителя (Ф.И.О., паспортные данные, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, тел.): _____

_____ (указывается, в случае если от имени заявителя за предоставлением государственной услуги обращается представитель)

_____ (дата) _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 5

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений

Вы обратились с заявлением о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, расположенных на земельном участке по адресу: _____.

Заявление принято « _____ » _____ 20__ г., зарегистрировано № _____

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений расположенных на земельном участке по адресу: _____,

в связи с _____
(указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

_____ Должность уполномоченного сотрудника (подпись) (расшифровка подписи)
органа, осуществляющего выдачу
разрешения на право вырубki зеленых насаждений

Отказ получил,
приложенные к заявлению о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений
оригиналы документов возвращены:

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель:

Телефон:

Приложение № 6

В Администрацию _____
сельского поселения

От _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)
ОБ АННУЛИРОВАНИИ НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ВЫРУБКИ
ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ**

В соответствии с Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» прошу принять решение об аннулировании разрешения на право вырубки зеленых насаждений N _____, выданного "___" _____ 20__ года.

Адрес земельного участка:

Полное наименование заявителя: _____
Паспортные данные заявителя: _____

(указывается, в случае если заявителем является индивидуальный
предприниматель или физическое лицо)

ИНН _____
КПП _____

(указывается, в случае если заявителем является юридическое лицо)
ОГРН _____

(указывается, в случае если заявителем является юридическое лицо)
ОГРНИП _____

(указывается, в случае если заявителем является индивидуальный
предприниматель)

Адрес (местонахождение) заявителя: _____

Тел. (факс) (при наличии): _____

эл. адрес (при наличии): _____

Руководитель организации - заявителя (Ф.И.О., должность): _____

(указывается, в случае если заявителем является юридическое лицо)

Данные представителя заявителя (Ф.И.О., паспортные данные, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, тел.):

(указывается, в случае если от имени заявителя за предоставлением
государственной услуги обращается представитель)

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение №7

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ N _____

" ____ " _____ г. _____

Владелец земельного участка			
Адрес и место земельного участка			
Тип и размеры земельного участка			
Вид имущества,			

СОГЛАСОВАНИЕ

Наименование уполномоченного органа	Заключение (согласовано или отказано, с указанием причин)	Должность, ФИО, подпись, дата
Отдел имущественных и земельных отношений управления по работе с территориями _____ муниципального района		
Отдел ГИБДД МВД РФ по муниципальному району		

Иные согласующие организации при необходимости			

Начальник _____ / _____ /

Приложение № 8

В Администрацию _____
сельского поселения
от _____
(полное наименование заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС) О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ВЫРУБКИ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

Прошу выдать разрешение на право вырубку зеленых насаждений

_____ (расположенных на земельном участке)
по адресу: _____
Размер информационного поля _____ х _____ м.
(высота) (ширина)
Количество сторон: _____
Площадь информационного поля: _____
Срок действия разрешения на право вырубki зеленых насаждений: _____

Данные заявителя:
Полное наименование заявителя: _____
Паспортные данные заявителя: _____
(указывается, в случае если заявителем является
индивидуальный предприниматель или физическое лицо)

ИНН _____
КПП _____
(указывается, в случае если заявителем является юридическое лицо)

ОГРН _____
(указывается, в случае если заявителем является юридическое лицо)

ОГРНИП _____
(указывается, в случае если заявителем является индивидуальный
предприниматель)

Банковские реквизиты _____

Адрес (местонахождение) заявителя: _____

Фактический адрес (местонахождение) заявителя: _____

Почтовый адрес заявителя: _____

Тел. (факс) (при наличии): _____

Эл. адрес (при наличии): _____

Телефон для экстренной связи в случае аварийной ситуации _____

Руководитель организации - заявителя (Ф.И.О., должность) _____

(указывается, в случае если заявителем является юридическое лицо)
Данные представителя заявителя (Ф.И.О., паспортные данные, реквизиты
документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, тел.):

(указывается, в случае если от имени заявителя за предоставлением
государственной услуги обращается представитель)

Приложение (приложенные документы заявитель указывает самостоятельно

При повторном обращении после получения уведомления об отказе
в рассмотрении запроса о предоставлении государственной услуги и
прилагаемых к нему документов заявитель указывает документы,
подтверждающие устранение обстоятельств послуживших основанием для отказа
в рассмотрении запроса о предоставлении государственной услуги и
прилагаемых к нему документов):

Разрешение на право вырубki зеленых насаждений прошу выдать
/направить (нужное подчеркнуть):

лично

почтовым отправлением

Подпись заявителя: _____

_____/_____/_____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) М.П.

**Перечень
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

- 1) Заявление установленного образца на выдачу разрешения на право вырубki зеленых насаждений (приложение 7);
- 2) Документ, подтверждающий личность заявителя - гражданина;
- 3) Свидетельство о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя (если не было представлено заявителем самостоятельно, сведения запрашиваются в результате межведомственного электронного взаимодействия);
- 4) Согласие (в письменной форме) собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на на право вырубki зеленых насаждений , если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества;
- 5) Платежное поручение (квитанция) по оплате государственной пошлины;
- 6) Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае, выдачи разрешения на право вырубki зеленых насаждений на территории многоквартирного дома);
- 7) Рабочий проект на выдачу разрешения на право вырубki зеленых насаждений (при наличии);
- 8) Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая сведения о государственной регистрации права на недвижимое имущество, на выдачу разрешения на право вырубki зеленых насаждений (если не была представлена заявителем самостоятельно, сведения запрашиваются в результате межведомственного электронного взаимодействия)
- 9) Фотография земельного участка (при наличии);

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)