Проект административного регламента размещен для проведения независимой экспертизы.

Срок проведения независимой экспертизы с 14.03.2023 по 28.03.2023.

Разработчиком проекта административного регламента является управление правового обеспечения и муниципального контроля администрации Пермского муниципального округа.

Почтовый адрес: 614500, г. Пермь, ул. 1-Красавинская, д. 61, адрес электронной почты: pu@permsky.permkrai.ru.

Замечания и предложения принимаются по адресу электронной почты: pu@permsky.permkrai.ru.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»**

1. **Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» (далее - муниципальная услуга, услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по решению вопроса местного значения «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений», установленного пунктом 25 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»в Пермском муниципальном округе Пермского края.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей выступают физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица, имеющие право пользования объектом недвижимости, расположенного на муниципальной территории, или уполномоченный от имени собственника объекта недвижимости заключать договора на проведение строительства, реконструкции, объектов капитального строительства, работ по благоустройству и иных земляных работ на территории Пермского муниципального округа Пермского края (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации Пермского муниципального округа Пермского края (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу) или в МФЦ;

б) по телефону органа, предоставляющего муниципальную услугу или МФЦ;

в) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

г) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) https://uslugi.permkrai.ru/ (далее – региональный портал);

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии);

на официальном сайте Пермского муниципального округа Пермского края [www.permraion.ru](file:///C:\Users\Nikolay\kmz\AppData\Local\Microsoft\Windows\Users\isogd10\Downloads\www.permraion.ru);

д) посредством размещения информации на информационных стендах органа, предоставляющего муниципальную услугу или МФЦ.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов органа, предоставляющего муниципальную услугу и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе органа, предоставляющего муниципальную услугу (структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

1.3.3. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, адресе электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещена на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, официальном сайте Пермского муниципального округа Пермского края, Едином портале.

1.3.4. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

1.3.5. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» (далее-услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется территориальным управлением администрации Пермского муниципального округа Пермского края по месту оказания муниципальной услуги (далее - Территориальный орган).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- разрешение на право вырубки зеленых насаждений, по форме согласно Приложению 3 административного регламента;

- решение об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений по форме согласно Приложению 4 административного регламента;

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Территориальном органе на бумажном носителе при личном обращении;

- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

- почтовым отправлением;

- на Единый портал, Региональный портал, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления с приложением необходимых документов до выдачи уведомления заявителя о размере платы за компенсационное озеленение не более 10 рабочих дней.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений, которое оформляется по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту (далее - заявление):

2.6.2. Правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором расположены зеленые насаждения.

2.6.3. Информация о сроке выполнения работ.

2.6.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя

2.6.5. План территории с точным указанием местоположения вырубаемых и подлежащих обрезке зеленых насаждений в масштабе М 1:500

2.6.6. Документ, подтверждающий согласие правообладателя земельного участка на проведение работ, - при наличии двух и более правообладателей земельного участка.

2.6.2. Документы, указанные в пункта 2.7.1 настоящего административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Региональном портале (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме, при этом на Едином портале, Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

В случае, если 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, представитель заявителя вправе представить:

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

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей,

в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

4) разрешение на строительство объекта капитального строительства;

5) предписание надзорного органа;

6) разрешение на размещение объекта;

7) разрешение на право проведения земляных работ.

2.8. Территориальный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя:

2.8.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.8.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ) перечень документов;

2.8.3. Осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

2.8.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

2.8.4.1. Изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2.8.4.2. Наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

2.8.4.3. Истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

2.8.4.4. Выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица управления, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы территориального органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.8.4.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении услуги:

1) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

3) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

4) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

6) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

7) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Приостановление и отказ в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

1) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

2) запрос подан неуполномоченным лицом;

3) несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;

4) выявлена возможность сохранения зеленых насаждений;

5) несоответствие документов, представляемых заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

2.10.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги. Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые к нему документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе, при этом, датой начала исчисления срока предоставления муниципальной услуги, является дата повторной регистрации заявления.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

2.11.1.1. Подготовка информации о сроке выполнения работ.

2.11.1.2. Оформление документа, подтверждающего полномочия представителя (если от вашего имени будет действовать представитель).

2.11.1.3. Подготовка плана территории с точным указанием местоположения вырубаемых и подлежащих обрезке зеленых насаждений в масштабе М 1:500

2.11.1.4. Оформление документа, подтверждающий согласие правообладателя земельного участка на проведение работ, - при наличии двух и более правообладателей земельного участка.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

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

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее представлении, в том числе в электронной форме

2.15.1. Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в установленном порядке в Территориальном органе в течение 15 минут с момента поступления такого заявления в день обращения заявителя либо его представителя.

2.15.2. Заявление, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на Единый портал, Региональный портал регистрируется в установленном порядке специалистом Территориального органа в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на Едином портале, Региональном портале. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Кабинет Территориального органа должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями;

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

Информация о графике (режиме) работы Территориального органа размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Территориальном органе, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Помещения, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

а) условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства услуги зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с

е) допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

е) оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

ж) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

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.

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица Территориального органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления услуги;

- непродолжительное время ожидания предоставления услуги;

- наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Территориальном органе.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности юридическими лицами качеством и доступностью муниципальной услуги;

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб;

- регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Территориальный орган.

2.17.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистом Территориального органа при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации.

2.17.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.17.6. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, либо после осуществления предварительной записи на прием по телефону, либо после заполнения электронной заявки заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, сети Интернет, электронной почты или посредством личного обращения.

2.17.7. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются в Территориальном органе при личном обращении граждан, по телефонам, а также с использованием средств почтовой и электронной связи.

2.17.8. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты обязаны:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, предложить представиться собеседнику, выслушать суть вопроса;

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Территориальному органу;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.17.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- срокам предоставления муниципальной услуги;

- порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.17.10. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

2.17.11. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы Территориального органа.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.18.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в электронной форме через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи», в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

Территориальный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал.

Обращение за услугой через Единый портал, Региональный портал осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в Территориальный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.18.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портал (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в Территориальный орган для подачи заявления и документов;

- формирование запроса;

- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Территориального органа, начальника Территориального органа либо специалиста Территориального органа.

2.18.4. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

2.18.5. Разрешение на право вырубки зеленых насаждений (отказ в выдаче), выдается в форме электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности), подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, направленном через Единый портал, Региональный портал.

Результат предоставления услуги (разрешение на право вырубки зеленых насаждений) направляется Территориальным органом в электронном виде заявителю только при условии сверки электронных образов документов, направленных заявителем посредством Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности), с оригиналами при личном обращении заявителя (при поступлении уведомления из Территориального органа о готовности результата в личный кабинет заявителя на Едином портале, Региональном портале).

В целях проведения сверки электронных образов документов с оригиналами и получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в Территориальный орган, через Единый портал, Региональный портал о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на Едином портале, Региональном портале (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в Территориальный орган, при этом заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы Территориального органа либо специалиста Территориального органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Территориальном органе графика приема заявителей.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения следующих административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

1) прием и регистрация заявления;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом Территориального органа;

4) выезд специалиста на объект;

5) выдача результата заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении 5 к административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Территориальный орган, МФЦ по месту нахождения земельного участка, с заявлением и документами; поступление заявления и копий документов в электронной форме через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности).

3.1.1.1. При личном обращении заявителя в Территориальный орган специалист Территориального органа, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

- проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя специалист, удостоверяется, что:

- текст в заявлении о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений поддается прочтению;

- в заявлении о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

- заявление о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений подписано уполномоченным лицом;

- приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день со дня поступления документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности Территориального органа.

3.1.1.2. При направлении заявителем заявления и документов в Территориальный орган посредством почтовой связи специалист:

- проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

- проверяет наличие документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

- проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день со дня поступления документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) Территориального органа.

3.1.1.3. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

При направлении заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить Едином портале, Региональном портале электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии).

На Едином портале, Региональном портале размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

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

Специалист при поступлении заявления и документов в электронном виде:

- проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

- регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) Территориального органа;

- формирует и направляет заявителю электронное уведомление через Региональный портал о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через Единый портал, Региональный портал.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) Территориального органа.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем либо его представителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента.

Специалист, ответственный за выдачу разрешения на право вырубки зеленых насаждений, после получения зарегистрированных документов, знакомится с заявлением о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений и приложенными к нему документами (при наличии).

В случае, если уполномоченным специалистом будет выявлено, что в перечне представленных документов отсутствуют документы, предусмотренные настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 1 рабочего дня со дня получения заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений и приложенных к нему документов.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Уполномоченный специалист обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом заявления и прилагаемых к нему документов.

После получения документов в течение 1 рабочего дня осуществляется проверка полноты и достоверности документов, выявление наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуге по основаниям, указанным в подразделе 2.10. настоящего административного регламента. При отсутствии оснований в отказе предоставления муниципальной услуге уполномоченный специалист готовит материалы для выезда на объект для обследования территории. При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуге по основаниям, указанным в подразделе 2.10. настоящего административного регламента, готовит мотивированный отказ.

Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является установление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуге.

3.1.4. Выезд на объект.

Основанием для начала административной процедуры является подготовка материалов на оформление разрешения на право вырубки зеленых насаждений и выезд на объект и обследование состояния зеленых насаждений.

На основании акта обследования специалист готовит и заявителю ответ о результатах рассмотрения заявления.

Общий срок административной процедуры не более 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятие решения о возможности выдачи разрешения на право вырубки зеленых насаждений либо об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений.

3.1.5. Выдача результата заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленное разрешение на право вырубки зеленых насаждений либо подготовленное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуге.

В случае отказа в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений специалист 1 категории письменно извещает о принятом решении заявителю с указанием причины.

Подготовленное разрешение на право вырубки зеленых насаждений направляется заявителю способом, указанном в заявлении.

Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю разрешения на право вырубки зеленых насаждений либо мотивированного отказа.

3.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Территориальный орган заявления об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа - результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2-х рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности).

В случае подачи такого заявления через Единый портал, Региональный портал исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

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

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

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

4.3.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица и сотрудники несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков   
и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу 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.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве   
на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия)   
и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуг.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.1.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта Пермского муниципального округа Пермского края, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.1.3.1. нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.3.2. нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3.3. требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.3.4. отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.3.5. отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.1.3.6. затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.1.3.7. отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

5.1.3.9. 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 Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.1.3.10. требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

5.1.4.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.1.4.2. 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;

5.1.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

5.1.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

5.1.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней.

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

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

5.1.6.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию Пермского муниципального округа Пермского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Пермского муниципального округа Пермского края, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**VI. Особенности выполнения административных**

**процедур (действий) в МФЦ**

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией Пермского муниципального округа Пермского края и МФЦ.

6.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.3. Информирование Заявителя осуществляется следующими способами:

6.3.1. посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

6.3.2. при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

6.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);

- проверяет представленное заявление и документы:

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в орган, предоставляющий муниципальную услугу не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту органа, предоставляющего муниципальную услугу под подпись.

6.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

6.6.3. В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

6.6.4. Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном [раздело](#Par358)м 5 настоящего административного регламента.

Приложение 1

к административному регламенту,

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на право вырубки

зеленых насаждений»

**ИНФОРМАЦИЯ**

**о местонахождении, графике приема и регистрации заявок**

**в территориальных органах администрации Пермского муниципального округа Пермского края,**

**предоставляющих муниципальную услугу «Выдача разрешений на право вырубки**

**зеленых насаждений»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование территориального органа** | **Место нахождения** | **Приемные часы** | **Справочные телефоны** | **Адрес электронной почты** |
| **1** | **2** | **4** | **5** | **6** |
| Гамовское территориальное управление | Пермский муниципальный округ, с. Гамово, ул.50 лет Октября, д.31, 614512 | понедельник - четверг: 09.00 час. - 16.00 час.,  пятница: 09.00 час. - 15.00 час.,  перерыв: 12.00 час. - 13.00 час. | 299-93-72 | gamovskoe-admin@permsky.permkrai.ru |
| Кондратовское территориальное управление | Пермский муниципальный округ, д. Кондратово, ул. Садовое кольцо, д.14, 614506 | понедельник - четверг: 09.00 час. - 16.00 час.,  пятница: 09.00 час. - 15.00 час.,  перерыв: 12.00 час. - 13.00 час. | 214-59-06 (доб.4) | kondrattu@permsky.permkrai.ru |
| Кукуштанское территориальное управление | Пермский муниципальный округ, п. Кукуштан, ул. Чапаева, д.70, 614540 | понедельник - четверг: 09.00 час. - 16.00 час.,  пятница: 09.00 час. - 15.00 час.,  перерыв: 12.00 час. - 13.00 час. | 293-75-33 | kukushtantu@permsky.permkrai.ru |
| Култаевское территориальное управление | Пермский муниципальный округ, с. Култаево, ул. Романа Кашина, д.87, 614520 | понедельник - четверг: 09.00 час. - 16.00 час.,  пятница: 09.00 час. - 15.00 час.,  перерыв: 12.00 час. - 13.00 час. | 294-82-48 | kultaevotu@permsky.permkrai.ru |
| Лобановское территориальное управление | Пермский муниципальный округ, с. Лобаново, ул. Культуры, д.2/1, 614532 | понедельник - четверг: 09.00 час. - 16.00 час.,  пятница: 09.00 час. - 15.00 час.,  перерыв: 12.00 час. - 13.00 час. | 254-35-46 | lobanovtu@permsky.permkrai.ru |
| Сылвенское территориальное управление | Пермский муниципальный округ, п. Сылва, ул. Большевистская, д.41, 614503 | понедельник - четверг: 09.00 час. - 16.00 час.,  пятница: 09.00 час. - 15.00 час.,  перерыв: 12.00 час. - 13.00 час. | 296-71-72 | [sylvatu@permsky.permkrai.ru](mailto:sylvatu@permsky.permkrai.ru) |
| Усть-Качкинское территориальное управление | Пермский муниципальный округ, с. Усть-Качка, ул. Победы, д.12, 614524 | понедельник - четверг: 09.00 час. - 16.00 час.,  пятница: 09.00 час. - 15.00 час.,  перерыв: 12.00 час. - 13.00 час. | 295-22-79 | ustkachtu@permsky.permkrai.ru |
| Фроловское территориальное управление | Пермский муниципальный округ, с. Фролы, ул. Центральная, д.4, 614530 | понедельник - четверг: 09.00 час. - 16.00 час.,  пятница: 09.00 час. - 15.00 час.,  перерыв: 12.00 час. - 13.00 час. | 230-96-28 | frolovskoe-admin@permsky.permkrai.ru |
| Юговское территориальное управление | Пермский муниципальный округ, с. Бершеть, ул. Школьная, д.9, 614551 | понедельник - четверг: 09.00 час. - 16.00 час.,  пятница: 09.00 час. - 15.00 час.,  перерыв: 12.00 час. - 13.00 час. | 297-37-25 | yugovskoe-admin@permsky.permkrai.ru |
| Юго-Камское территориальное управление | Пермский муниципальный округ, п. Юго - Камский, ул. Советская, д.114, 614526 | понедельник - четверг: 09.00 час. - 16.00 час.,  пятница: 09.00 час. - 15.00 час.,  перерыв: 12.00 час. - 13.00 час. | 295-54-40 | [yugokamsktu@permsky.permkrai.ru](mailto:yugokamsktu@permsky.permkrai.ru) |

Приложение 2

к административному регламенту,

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на право вырубки

зеленых насаждений»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений**

|  |
| --- |
| Данные заявителя:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (телефон, электронная почта)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полное наименование организации (организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН, телефон, электронная почта),  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи,  кем выдан)  Прошу выдать разрешение на право вырубки зеленых насаждений на земельном участке с кадастровым (условным) номером (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Адрес земельного участка, на котором произрастают зеленые насаждения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Способ получения результата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (по почте, лично на руки в Территориальном органе, через МФЦ)  Причина, по которой предполагается снос\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Количество зеленых насаждений, подлежащих сносу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Срок, в течение которого планируется провести снос зеленых насаждений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
|  |

Прилагаемые документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ф.И.О.

ДД.ММ.ГГГГ Подпись/Сведения об электронной подписи

Приложение

к разрешению на право вырубки

зеленых насаждений

Регистрационный №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СХЕМА УЧАСТКА С НАНЕСЕНИЕМ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ,

ПОДЛЕЖАЩИХ ВЫРУБКЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность, Ф.И.О.) |  | (подпись) |

Приложение 3

к административному регламенту,

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача разрешений на право вырубки

зеленых насаждений"

Форма разрешения на право вырубки зеленых насаждений

От:­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_

­­­­­­­­­­­­­

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата решения Номер решения

По результатам рассмотрения запроса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, уведомляем о предоставлении разрешения на право вырубки зеленых насаждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на земельном участке с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: схема участка с нанесением земельных насаждений, подлежащих вырубке.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность, Ф.И.О.) |  | (подпись) |

Приложение 4

к административному регламенту,

по предоставлению

муниципальной услуги

«Выдача разрешений на право

вырубки зеленых насаждений»

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество – для граждан и ИП, полное наименование организации – для юридических лиц)

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

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

(почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

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

(наименование уполномоченного органа)

**РЕШЕНИЕ**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений» и приложенных к нему документов, на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в шаблоне печатной формы решения указывается, номер, дата и наименование распорядительного акта субъекта РФ, регулирующего предоставление услуги)

органом, уполномоченным на предоставление услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги / об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги, с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. должность  уполномоченного сотрудника | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись/Сведения об электронной подписи |

Приложение 5

к административному регламенту,

по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача разрешений на право

вырубки зеленых насаждений»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур

территориальных органов администрации

**Пермского муниципального округа Пермского края,**

**предоставляющих муниципальную услугу «Выдача разрешений на право вырубки**

**зеленых насаждений»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Проверка документов и регистрация Заявления, не более 1 рабочего дня |  | Отказ в приеме документов,  не более 1 рабочего дня |

|  |
| --- |
| Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, не более 1 рабочего дня |

|  |
| --- |
| Подготовка акта обследования, не более 12 рабочих дней |

|  |
| --- |
| Рассмотрение документов и сведений, направление начислений восстановительной стоимости, не более 1 рабочего дня |

|  |
| --- |
| Принятие решения, не более 3 рабочих дней |
|  |
| Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги, не более 1 рабочего дня |

Приложение 2

к постановлению

администрации

Пермского муниципального

округа Пермскеого края

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

Перечень

Постановлений Бершетского сельского поселения, Заболотского сельского поселения, Култаевского сельского поселения, Кукуштанского сельского поселения, Кондратовского сельского поселения, Лобановского сельского поселения, Пальниковского сельского поселения, Усть-Качкинского, Фроловского сельского поселения, Хохловского сельского поселения, Юго-Камского сельского поселения Пермского муниципального района подлежащих признанию утратившими силу

1. Постановления Фроловского сельского поселения Пермского муниципального района:

1.1. от 19 июля 2013 № 351 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Фроловского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников»;

1.2. от 20 декабря 2013 № 540 «О внесении изменений в постановление администрации № 351 от 19 июля 2013 Фроловского сельского поселения «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Фроловского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников».

2. Постановление администрации Кондратовского сельского поселения от 01 ноября 2013 № 151 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников».

3. Постановление администрации Кукуштанского сельского поселения от 25 декабря 2013 № 263 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников».

4. Постановление администрации Юго-Камского сельского поселения от 25 декабря 2013 № 124 «Об утверждении административного регламента "Выдача разрешений на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников».

5. Постановления Бершетского сельского поселения Пермского муниципального района:

5.1. от 19 марта 2014 № 32 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников»;

5.2. от 23 мая 2014 № 66 «О внесении изменений в постановление администрации поселения от 19 марта 2014 № 32 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов цветников».

7. Постановление администрации Усть-Качкинского сельского поселения от 10 февраля 2014 № 53 «Об утверждении административного регламента по «Выдаче разрешений на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников».

8. Постановление администрации Хохловского сельского поселения от 16 января 2014 № 1 «Об утверждении регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников».

9. Постановления Заболотского сельского поселения Пермского муниципального района:

9.1. от 25 декабря 2014 № 138 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников»;

9.2. от 25 декабря 2014 № 148 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников».

10. Постановление администрации Пальниковского сельского поселения от 18 марта 2015 № 28 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «выдача разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников».

11. Постановления Лобановского сельского поселения Пермского муниципального района:

11.1. пункт 3 от 13 января 2015 № 20 «О внесении изменений в административный регламент «Выдача разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников».

11.2. от 26 мая 2016 № 238 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников».

12. Постановление администрации Култаевского сельского поселения от 25 мая 2016 № 203 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку деревьев, кустарников, (уничтожение) перекопку газонов и цветников».