

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
« _____ » _____ 2024 _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубки, удаления, обрезки,
кронирования зеленых насаждений»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки, удаления, обрезки, кронирования зеленых насаждений» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является определение стандарта предоставления Администрацией муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Администрация Краснодонского муниципального округа) муниципальной услуги, состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, а также форм контроля за предоставлением муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.3. Заявителями являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, независимо от права пользования земельным участком, за исключением территорий с лесными насаждениями (далее – заявитель).

От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей заявления могут подавать их представители, действующие на основании документа, подтверждающего полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени юридических лиц заявления могут подавать лица, действующие в соответствии с законом (иными правовыми актами) и учредительными документами без доверенности, представители, действующие на основании документа, подтверждающего полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться по адресу:

294407, Луганская Народная Республика, м.о. Краснодонский, г. Краснодон, площадь Ленина, дом 3 – управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации Краснодонского муниципального округа, электронная почта: krasnodon_ugkh@mail.ru, телефон: 8(0235) 6-24-26 (далее – уполномоченный орган);

График работы ответственного за предоставление муниципальной услуги уполномоченного органа:

с понедельника по четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 16-45, перерыв с 13-00 до 13-45.

Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Краснодоне» (далее – МФЦ) по адресу: 294407, Луганская Народная Республика, м.о. Краснодонский, город Краснодон, ул. Артема, 7 и город Краснодон, ул. Микроцентр, 25.

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

с использованием на информационных стендах в уполномоченном органе; информационной сети «Интернет», на официальном сайте муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Краснодонский муниципальный округ) – <https://krasnodon-adm.ru>;

непосредственно при личном приеме заявителя в уполномоченном органе; по телефону уполномоченного органа;

письменно, в том числе посредством электронной почты.

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов уполномоченного органа, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе уполномоченного органа (структурных подразделений уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными 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;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), организаций,

указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.7. На информационном стенде размещается следующая информация: извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Администрации Краснодонского муниципального округа, где заявители могут получить муниципальную услугу;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.8. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.9. По письменному обращению должностное лицо уполномоченного

органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.6. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией Краснодонского муниципального округа, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797), с учетом требований к информированию, установленных Регламентом.

1.11. Специалисты МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления муниципальной услуги;
- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением муниципальной услуги;
- уточнения контактной информации уполномоченного органа, ответственного за предоставления муниципальной услуги.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах ее предоставления может быть получена Заявителем (его Представителем) непосредственно в уполномоченном органе при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты, через МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

Обеспечение муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики - управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации

муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

В случае заключения соглашения на предоставление данной муниципальной услуги между МФЦ и Администрацией Краснодонского муниципального округа, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797), МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В случае если заявитель предоставил не полный пакет документов, МФЦ имеет право принять решение об отказе в приеме запроса и документов и/или информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, предусмотренные частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений (согласно приложению № 1 к данному регламенту);

уведомления об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений (согласно приложению № 2 к данному регламенту).

2.4. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в Журнале регистрации предоставления муниципальной услуги, с обязательной подписью заявителя при выдаче ему результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Результат муниципальной услуги заявитель может получить с использованием информационной сети «Интернет» при наличии технической возможности, непосредственно при личном приеме заявителя в уполномоченном органе, письменно, в том числе посредством электронной почты.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия Администрацией Краснодонского муниципального округа разрешения на право вырубki зеленых насаждений, решения об отказе на право вырубki зеленых насаждений составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном

носителе.

Приостановление предоставления услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации и Луганской Народной Республики.

2.7. Нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, являются:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 1 февраля 2002 года № 7 - ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившим силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 07.06.2024 № 122/24 «Об утверждении правил разработки и утверждения исполнительными органами Луганской Народной Республики административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Положением об Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики утвержденного решением Совета муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 08.11.2023 № 3;

Постановлением Администрации Краснодонского муниципального округа Луганской Народной Республики от 22.04.2024 №135 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики»;

Постановлением Администрации Краснодонского муниципального округа Луганской Народной Республики от 11.06.2024 № 227 «О внесении дополнений в постановление Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики 22.04.2024 №135 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики»;

Постановлением Администрации Краснодонского муниципального округа Луганской Народной Республики от 17.10.2024 № 554 «О внесении

изменений и дополнений в некоторые нормативные правовые акты»;
настоящим Административным регламентом.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица/физического лица – предпринимателя (в случае если заявитель является юридическим лицом/физическим лицом – предпринимателем);

справка о балансовой принадлежности деревьев и/или кустарников (в случае если заявитель является балансодержателем деревьев и/или кустарников);

информация из градостроительного кадастра в виде фрагмента топографической основы территории населенного пункта М 1:500 с нанесением структурным подразделением по вопросам градостроительства и архитектуры уполномоченного органа границ земельного участка, на котором произрастают деревья и/или кустарники, либо иной картографический материал с нанесением заявителем границ земельного участка, на котором произрастают деревья и/или кустарники (в случае если заявителю не предоставлен данный земельный участок);

заявление о предоставлении муниципальной услуги подается по форме согласно приложения №3 к настоящему Административному регламенту;

документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя будет действовать представитель заявителя).

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.

Перечень документов, которые необходимо предоставить для получения муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.9. Формы запросов и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложения к данному административному регламенту, за исключением, когда формы указанных документов установлены законодательством Российской Федерации, Луганской Народной Республики или иными актами муниципального

образования.

2.10. Заявитель представляет заявление и пакет документов следующим способом:

на бумажном носителе - при личном обращении в уполномоченный орган либо через МФЦ.

2.11. Запрещено требовать от заявителя:

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

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:

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

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

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Луганской Народной Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

представления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа или МФЦ, специалистов уполномоченного органа или МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника уполномоченного органа, предоставляющий муниципальную услугу, директора МФЦ при

первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, уведомляется заявитель.

Данный перечень является исчерпывающим.

2.12. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное);

представление неполного комплекта документов;

представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

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

заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

Данный перечень является исчерпывающим.

Решение об отказе в приеме документов, направляется Заявителю способом, определенным им в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в приеме документов оформляется согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче такого заявления, или в уполномоченный орган.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению Заявителя в уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги.

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Луганской Народной Республики не предусмотрено.

МФЦ не имеет права на приостановление, отказ или прекращение муниципальной услуги.

МФЦ, при подаче не полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может отказать заявителю в приеме документов.

Отказ в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и неоговоренных исправлений;

в заявлении не указаны фамилия, имя обратившегося гражданина; заявление написано карандашом;

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

выявлена возможность сохранения зеленых насаждений.

Данный перечень является исчерпывающим.

2.15. Заявителю в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги направляется решение об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений с указанием причин отказа и разъяснением положений нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

Направление заявителю решения об отказе в разрешении на право вырубki зеленых насаждений не является препятствием для повторного обращения за предоставлением муниципальной услуги.

МФЦ не имеет права на приостановление, отказ или прекращение муниципальной услуги.

Отказ в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

2.16. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления настоящей услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не требуются.

2.17. Государственная пошлина или иная плата, взимаемая за предоставление муниципальной услуги, отсутствует.

Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления муниципальной услуги в МФЦ, запрещается.

2.18. Сведения о ходе рассмотрения заявления, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме без взимания платы. Письменный запрос может быть подан на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в

Уполномоченный орган, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, если это предусмотрено указанным запросом, в течение пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

2.19. Исправление допущенных опечаток и ошибок в решении уполномоченного органа о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений проводится в соответствии с пунктом 3.10 настоящего Административного регламента.

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган либо в МФЦ, а также при получении ее результата не должен превышать 15 минут.

2.21. Поданное заявителем (представителем) заявление и прилагаемые к нему документы, регистрируется в день его поступления в уполномоченный орган с присвоением ему регистрационного номера.

Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется специалистом МФЦ в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

2.22. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность реализации заявителем права:
- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии с положениями настоящего Административного регламента;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- обращаться с просьбой об истребовании документов;
- получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ;
- ограничить количество взаимодействий с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги;

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие Заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа осуществляется не более 4 раз в следующих случаях, при:

- обращении заявителя за получением муниципальной услуги;
- приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- получении результата муниципальной услуги;
- подаче заявления на об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении уполномоченного органа о предоставлении муниципальной услуги.

В каждом случае время, затраченное Заявителем на взаимодействие с должностными лицами Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 30 минут.

2.23. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

2.24. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга предъявляются следующие требования:

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

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, а также инвалидами III группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и/или Луганской Народной Республики и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-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, Луганской Народной Республики о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

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

номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
графика приема заявителей.

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

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:
возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

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

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

прием, проверка документов, подлежащих представлению Заявителем, и регистрация заявления в уполномоченном органе;

прием, проверка документов, подлежащих представлению Заявителем, и регистрация заявления в МФЦ;

передача документов из МФЦ в уполномоченный орган;

рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка результата муниципальной услуги;

выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

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

оставление заявления о выдаче разрешений на право вырубki, удаления, обрезки, кронирования зеленых насаждений без рассмотрения;

Данный перечень осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

3.2. Основанием для начала административной процедуры приема, проверки документов, подлежащих представлению Заявителем, и регистрации заявления является поступление в Уполномоченный орган заявления о выдаче разрешений на право вырубki, удаления, обрезки, кронирования зеленых насаждений, оформленного по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и прилагаемых к нему документов от заявителя.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием, проверку и регистрацию заявления в ходе личного приема выполняет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя (Представителя заявителя), проверяет полномочия Представителя заявителя (в случае обращения Представителя заявителя);

проверяет правильность заполнения заявления;

проверяет комплектность прилагаемых документов, сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники Заявителю, в случае, если Заявитель настаивает на подаче подлинников документов, предупреждает о том, что представленные оригиналы не подлежат возврату Заявителю;

при установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям Регламента, уведомляет Заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае если Заявитель настаивает на принятии документов – принимает представленные документы и в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов по форме согласно приложению № 5. Если в течение 10 рабочих дней после вручения (направления) заявителю уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов, заявитель не устранил имеющиеся нарушения, в течение трех рабочих дней готовит решение об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 4 и возвращает поступившее заявление с приложенными к нему документами заявителю, с указанием причин такого возврата. Если в течение 10 рабочих дней после вручения (направления) заявителю уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов, заявитель устранил имеющиеся нарушения, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем уведомления об устранении нарушений, сообщает заявителю в телефонном режиме о приеме заявления к рассмотрению. В случае если Заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению выявленных недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном Регламентом;

оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов от Заявителя, подписывает каждый экземпляр расписки, передает Заявителю на подпись оба экземпляра расписки, первый экземпляр расписки отдает Заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов;

информирует Заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;

регистрирует заявление с приложенными к нему документами;

обеспечивает передачу зарегистрированного заявления, документов, представленных Заявителем, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения данного действия – до одного рабочего дня.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является подача заявления в Администрацию Краснодонского муниципального

округа.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с представленными документами необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе.

Копии документов, заверенные ненадлежащим образом, не принимаются.

3.3. Основанием для начала административной процедуры приема, проверки документов, подлежащих представлению Заявителем, и регистрации заявления является поступление в МФЦ заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов от заявителя.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

принимает и регистрирует документы в информационной системе МФЦ; выдает расписку (выписку) о приеме заявления и документов.

Результатом административной процедуры при подаче заявителем документов через МФЦ является принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ.

Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в информационной системе МФЦ и выдача расписки (выписки) об их принятии заявителю.

3.4. Передача документов из МФЦ в уполномоченный орган.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем документов, указанных в пунктах 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Специалист МФЦ осуществляет сканирование всех представленных заявителем документов, формирует пакет документов (с приложением документов (сведений), полученных МФЦ в порядке межведомственного взаимодействия) и передает его в уполномоченный орган.

Максимальный срок осуществления административной процедуры специалиста МФЦ – один рабочий день со дня представления заявителем полного перечня документов, предусмотренного пунктами 2.10, раздела 2 настоящего Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является специалист МФЦ.

Результатом административной процедуры является отправка комплекта документов из МФЦ в уполномоченный орган.

Способом фиксации результата административной процедуры является наличие сведений о передаче пакета документов в уполномоченный орган в информационной системе МФЦ.

3.5. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления, представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является поступление зарегистрированного заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалисту уполномоченного органа,

ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и представленные документы и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 Регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней готовит проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подписание указанного решения уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает его регистрацию.

Заявитель получает документы и решение об отказе в приеме документов при личном обращении в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги. В случае подачи документов через одно из отделений МФЦ указанные решение и документы направляются курьерской доставкой в МФЦ и выдаются Заявителю специалистом указанного учреждения.

Результатом административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо принятие решения об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является зарегистрированное в уполномоченном органе заявление о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов, подлежащих представлению Заявителем, а также документов, находящихся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые Заявитель представил по собственной инициативе.

В рамках рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана и документов, предусмотренных пунктами 2.10, настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в пунктах 2.10, настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения о выдаче разрешения на право вырубki, удаления, обрезки, кронирования зеленых насаждений специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня рассматривает документы, и принимает одно из следующих решений:

при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.12 настоящего

Административного регламента, готовит проект решения о выдаче разрешений на право вырубki, удаления, обрезки, кронирования зеленых насаждений;

при наличии основания (оснований), указанного (-ых) в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, готовит проект решения об отказе в Выдача разрешений на право вырубki, удаления, обрезки, кронирования зеленых насаждений.

Далее специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, представляет проект решения о выдаче разрешений на право вырубki, удаления, обрезки, кронирования зеленых насаждений либо об отказе в выдаче разрешений на право вырубki, удаления, обрезки, кронирования зеленых насаждений.

По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 2.10 настоящего Административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа подготавливает проект соответствующего решения.

Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно выдача разрешений на право вырубki, удаления, обрезки, кронирования зеленых насаждений или подписание решения об отказе в выдаче разрешений на право вырубki, удаления, обрезки, кронирования зеленых насаждений (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Решение об отказе в выдаче разрешений на право вырубki, удаления, обрезки, кронирования зеленых насаждений оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при наличии технической возможности).

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на право вырубki, удаления, обрезки, кронирования зеленых насаждений.

При подаче заявления о выдаче разрешения на право вырубki, удаления, обрезки, кронирования зеленых насаждений, предусмотренных пунктами 2.10 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в выдаче разрешения на право вырубki, удаления, обрезки, кронирования зеленых насаждений выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о выдаче разрешения на право вырубki, удаления, обрезки, кронирования зеленых насаждений не был указан иной способ.

При подаче заявления о выдаче разрешения на право вырубki, удаления, обрезки, кронирования зеленых насаждений и документов, предусмотренных пунктами 2.10 настоящего Административного регламента, через

многофункциональный центр решение об отказе в выдаче разрешения на право вырубki, удаления, обрезки, кронирования зеленых насаждений в многофункциональный центр, если в заявлении о выдаче разрешения на право вырубki, удаления, обрезки, кронирования зеленых насаждений не был указан иной способ.

Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в выдаче разрешения на право вырубki, удаления, обрезки, кронирования зеленых насаждений исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.7. Основанием для начала административной процедуры подготовки результата муниципальной услуги является зарегистрированное в уполномоченном органе заявление о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов, подлежащих представлению Заявителем, а также документов, находящихся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые Заявитель представил по собственной инициативе.

В случае принятия решения о выдаче разрешения на право вырубki, удаления, обрезки, кронирования зеленых насаждений, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, передает проект указанного решения на бумажном и (или) электронном носителе уполномоченному должностному лицу для заверения подписью и печатью уполномоченного органа (при наличии технических возможностей).

Решение о выдаче разрешения на право вырубki, удаления, обрезки, кронирования зеленых насаждений, выполненное на электронном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (при наличии технических возможностей).

В случае принятия решения об выдаче разрешения на право вырубki, удаления, обрезки, кронирования зеленых насаждений, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, передает проект указанного решения на бумажном и (или) электронном носителе уполномоченному должностному лицу для заверения подписью и печатью уполномоченного органа (при наличии технических возможностей).

Решение об выдаче разрешения на право вырубki, удаления, обрезки, кронирования зеленых насаждений должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, указанные в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

Решение о выдаче разрешения на право вырубki, удаления, обрезки, кронирования зеленых насаждений (об отказе в выдаче разрешения на право вырубki, удаления, обрезки, кронирования зеленых насаждений) готовится в 2-х экземплярах, подписывается должностным лицом уполномоченного органа и заверяется печатью Администрации Краснодонского муниципального округа.

Результатом административной процедуры является сформированные: решение о выдаче разрешения на право вырубki, удаления, обрезки,

кронирования зеленых насаждений;

решение об отказе в выдаче разрешения на право вырубki, удаления, обрезки, кронирования зеленых насаждений.

3.8. Основанием для начала административной процедуры выдачи Заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача решения о выдаче разрешения на право вырубki, удаления, обрезки, кронирования зеленых насаждений производится в уполномоченном органе не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения лично Заявителю или его Представителю после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги с подтверждением получения документов личной подписью Заявителя или его Представителя в книге учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги в течение 15 минут с момента обращения Заявителя или его Представителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае неявки Заявителя в трехдневный срок с даты принятия решения о выдаче разрешения на право вырубki, удаления, обрезки, кронирования зеленых насаждений либо об отказе в выдаче разрешения на право вырубki, удаления, обрезки, кронирования зеленых насаждений, специалист, уполномоченный на выполнение административной процедуры, направляет решение Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, о чем делает отметку на втором экземпляре решения.

В случае представления заявления о выдаче разрешения на право вырубki, удаления, обрезки, кронирования зеленых насаждений через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан Заявителем.

Решение о выдаче разрешения на право вырубki, удаления, обрезки, кронирования зеленых насаждений либо решение об отказе в выдаче разрешения на право вырубki, удаления, обрезки, кронирования зеленых насаждений выдается в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на право вырубki, удаления, обрезки, кронирования зеленых насаждений (при наличии технических возможностей).

Направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Краснодарского муниципального округа.

При наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги направляется уполномоченным органом в МФЦ в форме электронного документа для составления и выдачи МФЦ документа на бумажном носителе, заверенного в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении

требований к составлению и выдаче Заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче Заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из уполномоченного органа в МФЦ не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.9. Технической ошибкой, допущенной при оформлении решения о выдаче градостроительного плана земельного участка является описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо иная подобная ошибка (далее – техническая ошибка).

В случае выявления технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенной технической ошибки, оформленным по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Основанием для начала процедуры по исправлению технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в Уполномоченный орган заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешениях на право вырубki, удаления, обрезки, кронирования зеленых насаждений, в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении технической ошибки).

Заявление об исправлении технической ошибки, оформленное согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, подписанное Заявителем, подается с оригиналом решения о выдаче разрешения на право вырубki, удаления, обрезки, кронирования зеленых насаждений, в котором требуется исправить техническую ошибку (в случае выдачи решения о разрешении на право вырубki, удаления, обрезки, кронирования зеленых насаждений на бумажном носителе), документами, имеющими юридическую силу, свидетельствующими о наличии технической ошибки (при наличии), лично или через организацию почтовой связи.

Специалист Уполномоченного органа, ответственного за выдачу разрешения на право вырубki, удаления, обрезки, кронирования зеленых

насаждений, после изучения документов, на основании которых оформлялось и выдавалось данное решение, принимает решение об исправлении технической ошибки при установлении факта её наличия либо об отказе в исправлении технической ошибки в случае отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о наличии технической ошибки.

Исправленное решение о разрешении на право вырубki, удаления, обрезки, кронирования зеленых насаждений либо решение об отказе во внесении исправлений, оформленное согласно приложению № 7 настоящему Административному регламенту, выдаются Заявителю в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенной технической ошибки.

При исправлении технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающими основаниями для отказа в исправлении технической ошибки являются:

несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.3 настоящего Административного регламента;

отсутствие факта допущения ошибок в решении о выдаче разрешения на право вырубki, удаления, обрезки, кронирования зеленых насаждений;

в заявлении отсутствуют необходимые сведения для исправления технической ошибки;

текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению;

решение о выдаче разрешения на право вырубki, удаления, обрезки, кронирования зеленых насаждений, в котором допущена техническая ошибка, Уполномоченным органом не выдавалось;

к заявлению не приложен оригинал решения о выдаче разрешения на право вырубki, удаления, обрезки, кронирования зеленых насаждений, в котором требуется исправить техническую ошибку (в случае выдачи решения о выдаче разрешения на право вырубki, удаления, обрезки, кронирования зеленых насаждений на бумажном носителе).

Критерием принятия решения об исправлении технической ошибки является наличие технической ошибки, допущенной в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом процедуры является:

исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

мотивированное решение об отказе в исправлении технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация

исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Специалист отдела, ответственного за выдачу результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченного органа, в течение одного рабочего дня сообщает Заявителю по телефону о готовности к выдаче исправленного документа или отказа в исправлении технической ошибки, выдает указанные документ или отказ в исправлении технической ошибки с оригиналом представленного решения о выдаче разрешения на право вырубki, удаления, обрезки, кронирования зеленых насаждений. Заявитель подтверждает получение результата предоставления муниципальной услуги личной подписью.

Исправление технической ошибки может осуществляться по инициативе Уполномоченного органа в случае самостоятельного выявления акта технической ошибки, допущенной в решении о выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.10. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о выдаче решения о разрешении на право вырубki, удаления, обрезки, кронирования зеленых насаждений без рассмотрения, оформленным согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения на право вырубki, удаления, обрезки, кронирования зеленых насаждений без рассмотрения Уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на право вырубki, удаления, обрезки, кронирования зеленых насаждений без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на право вырубki, удаления, обрезки, кронирования зеленых насаждений без рассмотрения, оформленное согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту, направляется Заявителю способом, указанным в заявлении об оставлении заявления о выдаче разрешения на право вырубki, удаления, обрезки, кронирования зеленых насаждений без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении указанного заявления без рассмотрения.

Оставление заявления о выдаче разрешения на право вырубki, удаления, обрезки, кронирования зеленых насаждений без рассмотрения не препятствует повторному обращению Заявителя в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации Краснодонского муниципального округа, уполномоченными на осуществление

контроля за предоставлением муниципальной услуги либо директором МФЦ.

Уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги являются первый заместитель, заместители Главы Администрации Краснодонского муниципального округа, курирующие соответственные направления деятельности либо директор МФЦ.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

выявление и устранение прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращение граждан, содержащие жалобы на решения, действий (бездействие) должностных лиц.

проведения регулярного мониторинга соблюдения и исполнения специалистами уполномоченного органа либо специалистами МФЦ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа, утверждаемых руководителем уполномоченного органа, МФЦ.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Администрации Краснодонского муниципального округа, Совета Краснодонского муниципального округа в результате предоставления муниципальной услуги;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа, специалистов МФЦ за правильность и своевременность принятия

решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Луганской Народной Республики.

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.7. Должностные лица уполномоченного органа, МФЦ принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) многофункционального центра.

В уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законами и иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами;

отказ уполномоченного органа или МФЦ, должностного лица уполномоченного органа или МФЦ, специалиста уполномоченного органа или МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление 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 Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами;

требование 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента.

5.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте уполномоченного органа, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа или МФЦ, должностного лица уполномоченного органа или МФЦ, специалиста уполномоченного органа или МФЦ, 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) уполномоченного органа или МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа или МФЦ, специалиста уполномоченного органа или МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа или МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа или МФЦ, специалиста уполномоченного органа или МФЦ.

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

5.6. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган или МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом уполномоченного органа или МФЦ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа или МФЦ 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 со дня ее регистрации.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 раздела 5 Административного регламента, заявителю в письменной

форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право
вырубки зеленых насаждений»
на территории
Краснодонского муниципального округа
Луганской Народной Республики

**Администрация муниципального округа
муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики**

**Разрешение
на право вырубки, удаления, обрезки, кронирования
зеленых насаждений**

№ _____

В соответствии с актом оценки состояния зеленых насаждений от _____ № _____

РАЗРЕШАЕТСЯ _____

(указывается для физического лица – Ф. И. О., наименование и реквизиты документа,
удостоверяющего личность; для индивидуального предпринимателя – Ф. И. О., наименование и реквизиты
документа, удостоверяющего личность, ОГРНИП;
для юридического лица – наименование, ОГРН)

произвести _____

(указывается вид работ (уничтожение, обрезка), вид и количество деревьев и/или
кустарников, месторасположение деревьев и/или кустарников)

Срок действия разрешения: _____

Информация о планируемом компенсационном озеленении: _____

(указывается вид и количество деревьев и/или кустарников, сроки, место высадки)

Иная информация: _____

(указываются сроки вывоза порубочных остатков и/или спиленных деревьев, могут быть указаны условия
выполнения работ)

После проведения работ, на которые получено данное разрешение, а также после
проведения компенсационного озеленения заявитель обязан в течении пятнадцати
календарных дней предоставить письменный отчет об этом в Администрацию.

Приложение: акт оценки состояния зеленых насаждений.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

МП

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право
вырубки зеленых насаждений»
на территории
Краснодонского муниципального округа
Луганской Народной Республики

(заявитель, Ф.И.О.)

(адрес)

(телефон, эл.почта)

**Решение об отказе
в предоставлении разрешения на право вырубки, удаления, обрезки, кронирования
зеленых насаждений**

По результатам рассмотрения заявления на право вырубки зеленых насаждений Вам отказано в выдаче разрешения на право **вырубки, удаления, кронирования, обрезки, посадки и пересадки зеленых насаждений и газонов, на основании акта обследования зеленых насаждений от _____ № _____**, расположенных на земельном участке по адресу: _____
в связи с _____

(причина отказа в соответствии с действующим законодательством)

(должность уполномоченного
сотрудника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отказ получил, приложенные к заявлению о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений документы возвращены: « _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право
вырубки зеленых насаждений»
на территории
Краснодонского муниципального округа
Луганской Народной Республики

(наименование уполномоченного органа)

(Ф. И. О./наименование заявителя/ Ф. И. О.
представителя заявителя и Ф. И. О./
наименование лица, которое он представляет)

(место жительства/местонахождение
(юридический адрес)
заявителя/представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на право вырубки, удаления, обрезки, кронирования
зеленых насаждений: _____

(указывается количество деревьев/кустарников, их состояние, месторасположение)

(указывается срок действия разрешения, который не может превышать одного года)

Обоснование получения разрешения на право вырубки, удаления, обрезки, кронирования
зеленых насаждений: _____

Уничтожение и/или обрезку деревьев и/или кустарников, вывоз порубочных остатков
и/или спиленных деревьев обязуюсь выполнить в сроки и согласно условиям, указанным в
разрешении на право вырубки зеленых насаждений.

Даю согласие на обработку персональных данных.

Приложение: 1.
2.

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право
вырубки зеленых насаждений»
на территории
Краснодонского муниципального округа
Луганской Народной Республики

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя
ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в
качестве индивидуального предпринимателя) – для
физического лица, полное наименование заявителя, ИНН,
ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной
почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления муниципальной услуги " Выдача разрешений на право вырубки удаления, обрезки, кронирования зеленых насаждений " Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)
М.П.

(подпись)

(Ф.И.О)

« __ » _____ 20__ г.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право
вырубки зеленых насаждений»
на территории
Краснодонского муниципального округа
Луганской Народной Республики

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления
отсутствующих документов**

«__» _____ 20__ года в Администрацию муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики поступило заявление _____
(ФИО заявителя)

о выдаче (название документа) заявителя: _____

При проведении проверки соответствия поданного заявления (приложенных документов) требованиям Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубки, удаления, обрезки, кронирования зеленых насаждений», выявлено несоответствие п. 2.7, 2.8 данного Административного регламента, выразившееся в _____

В связи с чем Вам предлагается в течение 10 дней устранить нарушения в оформлении заявления о предоставлении справки и (или) представить отсутствующие документы:

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Отметка _____ о _____ направлении _____ (вручении)
уведомления: _____

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право
вырубки зеленых насаждений»
на территории
Краснодонского муниципального округа
Луганской Народной Республики

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на право вырубки,
удаления, обрезки, кронирования зеленых насаждений

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

2. Сведения о выданном разрешении на право вырубки, удаления, обрезки, кронирования зеленых насаждений, содержащем опечатку/ ошибку

№	Орган, выдавший разрешения на право вырубki, удаления, обрезки, кронирования зеленых насаждений	Номер документа	Дата документа
---	---	-----------------	----------------

3. Обоснование для внесения исправлений в разрешения на право вырубki, удаления, обрезки, кронирования зеленых насаждений

№	Данные (сведения), указанные в разрешении на право вырубki, удаления, обрезки, кронирования зеленых насаждений	Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении на право вырубki, удаления, обрезки, кронирования зеленых насаждений	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче разрешения на право вырубki, удаления, обрезки, кронирования зеленых насаждений
---	--	---	--

Прошу внести исправления в разрешении на право вырубki, удаления, обрезки, кронирования зеленых насаждений, содержащий опечатку/ошибку.

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" / на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя)

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право
вырубки зеленых насаждений»
на территории
Краснодонского муниципального округа
Луганской Народной Республики

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,
ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в
качестве индивидуального предпринимателя) – для
физического лица, полное наименование заявителя, ИНН,
ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной
почты)

РЕШЕНИЕ

**об отказе во внесении исправлений в разрешение на право вырубки, удаления, обрезки,
кронирования зеленых насаждений**

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на право вырубки, удаления, обрезки, кронирования зеленых насаждений от _____ № _____ принято решение об отказе во внесении исправлений в разрешении на право вырубки, удаления, обрезки, кронирования зеленых насаждений.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на право вырубки, удаления, обрезки, кронирования зеленых насаждений после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____,

а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в разрешении на право вырубки, удаления, обрезки, кронирования зеленых насаждений, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)
Дата

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право
вырубки зеленых насаждений»
на территории
Краснодонского муниципального округа
Луганской Народной Республики

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оставлении заявления о выдаче разрешения на право вырубки, удаления, обрезки,
кронирования зеленых насаждений без рассмотрения

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Прошу оставить заявление о выдаче разрешения на право вырубки, удаления, обрезки, кронирования зеленых насаждений от _____ № _____ без рассмотрения.

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг	
---	--

(функций)"/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя)