**проект**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ИПАТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

2024 г. г. Ипатово №

Об утверждении административного регламента предоставления управлением по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2001 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ставропольского края от 30 мая 2023г. № 46-кз «О наделении Ипатовского городского округа Ставропольского края статусом муниципального округа», постановлением администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского от 27 декабря 2023 г. № 1743 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края», администрация Ипатовского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный [регламент](#Par37) предоставления управлением по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 27 июня 2022г. № 921 «О внесении изменений в постановление администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 18 сентября 2018 г. № 1143 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников».

1. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Ипатовский информационный вестник».

4. Отделу по организационным, общим вопросам, связям с общественностью, автоматизации и информационных технологий администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края разместить настоящее постановление в сетевом издании органов местного самоуправления Ипатовского муниципального округа Ставропольского края «Правовой портал Ипатовского муниципального округа Ставропольского края».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации - начальника управления по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края Л.С. Дугинец.

6. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава Ипатовского муниципального округа

Ставропольского края В.Н. Шейкина

----------------------------------------------------------------------------------------------

Проект постановления подготовил и вносит исполняющий обязанности заместителя главы администрации - начальника управления по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края

Л.С. Дугинец

Визируют:

Первый заместитель главы администрации

Ипатовского муниципального округа

Ставропольского края Т.А. Фоменко

Временно исполняющий обязанности заместителя

главы администрации Ипатовского муниципального

округа Ставропольского края, начальник отдела

социального развития и общественной

безопасности администрации Ипатовского

муниципального округа

Ставропольского края Е.А.Калиниченко

Начальник отдела экономического

развития администрации

Ипатовского муниципального округа

Ставропольского края Ж.Н. Кудлай

Начальник отдела правового и

кадрового обеспечения администрации

Ипатовского муниципального округа

Ставропольского края М.А. Коваленко

Рассылка:

Дело 1

Дугинец Л.С. 16

Отдел правового и кадрового

Обеспечения 1

Отдел экономического развития 1

Сайт (независимая экспертиза) 1

Отдел по организационным, общим

вопросам, связям с общественностью,

автоматизации и информационных

технологий (сайт) 1

Ипатовский инф. вестник 1

Прокуратура (проект) 1

Регистр (Родителева) 1

Регистр 2

Консультант Плюс 1

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края  от № |

**Административный** [**регламент**](#Par37) **предоставления управлением по работе с территориями** администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления управлением по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» (далее - соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникших в процессе предоставления муниципальной услуги.
2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования гражданами решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

3. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица.

4. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), действующий от имени заявителя на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

5. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

6. Вариант определяется в соответствии с [Таблицей 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=211964&dst=101487) Приложения 1 к Административному регламенту, исходя из установленных в [таблице 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=211964&dst=101388) приложения 1 к Административному регламенту признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

7. Признаки заявителя определяются путем профилирования на основе проводимого анкетирования, по результатам которого определяется соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам заявителя и варианту предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

8. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений».

**Наименование органа администрации муниципального округа,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

9. Муниципальная услуга предоставляется управлением по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края (далее- Управление, администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется территориальными отделами по работе с населением управления по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, отделом городского хозяйства управления по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края (далее - территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства).

10. В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=465798&dst=38) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления 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 органами местного самоуправления Ипатовского муниципального округа Ставропольского края и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края от 27 декабря 2023 г. №169.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) разрешение на право вырубки зеленых насаждений.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

12. Способы получения результата муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства по адресам, указанным в [приложении](#P61) 8 Административного регламента;

2) посредством почтового отправления, на адрес, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

3) на электронную почту заявителя, на адрес, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

4) в личный кабинет заявителя на Единый портал / Региональный портал.

13. Факт получения заявителем результата предоставления услуги фиксируется в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и государственной информаци-онной системе Ставропольского края «Портал государственных и муни-ципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного само-управления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее – Региональный портал).

14. Формирование реестровой записи в качестве результата предо-ставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

15. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации в Управлении, в территориальных отделах Управления, отделе городского хозяйства заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

16. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен на сайте официальном сайте администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://ipatovo26.gosuslugi.ru/), на Едином портале, Региональном портале и в Региональном реестре.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги приведены для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в разделе III настоящего Административного регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной**

**услуги**

18. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**предоставления муниципальной услуги или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

19. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в разделе III настоящего административного регламента.

**Размер платы, взимаемой с заявителя**

**при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

22. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Управлении, территориальных отделах Управления, отделе городского хозяйства или МФЦ не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации заявления**

23. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы, поданные на бумажном носителе в Управление, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства регистрируется специалистом Управления, территориального отдела Управления, отдела городского хозяйства посредством внесения в журнал регистрации входящей корреспонденции, в день его поступления с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

24. В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

**муниципальная услуга**

25. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте администрации муниципального округа, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://ipatovo26.gosuslugi.ru/).

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

26. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги, размещены официальном сайте администрации муниципального округа, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://ipatovo26.gosuslugi.ru/).

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных и особенности предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

27. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными, для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

28. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

29. Информационная система, используемая для предоставления государственной услуги: Единый портал, Региональный портал.

30. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием Единый портал, Региональный портал дополнительной подачи заявления на бумажном носителе не требуется.

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

32. При формировании заявления в электронной форме заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления;

2) возможность печати на бумажном носителе копии заявления в электронной форме;

3) сохранение ранее введенных в заявление в электронной форме значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей заявления в электронной форме 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) в соответствии с [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=456456&dst=100019) использования федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 584 и сведений, опубликованных на Единый портал, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения заявления в электронной форме без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным им заявлениям в электронной форме в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям в электронной форме - в течение не менее трех месяцев.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

33. Вариант 1: за предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешений на право вырубки зеленых насаждений обратилось физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя.

34. Вариант 2: за предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешений на право вырубки зеленых насаждений обратился уполномоченный представитель физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

35. Вариант 3: за предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешений на право вырубки зеленых насаждений обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица.

36. Вариант 4: За предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешений на право вырубки зеленых насаждений обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

37. Вариант 5: за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обратилось физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя.

38. Вариант 6: за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обратился уполномоченный представитель физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

39. Вариант 7: за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица.

40. Вариант 8: За предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Профилирование заявителя**

41. Необходимый вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Перечень общих признаков заявителя приведен в [таблице 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=219920&dst=103820) приложения 1 к настоящему Административному регламенту.

42. Профилирование осуществляется:

1. лично в Управлении - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49, территориальных отделах Управления, отделе городского хозяйства по адресам, указанным в приложении 5 Административного регламента.
2. с использованием Единого портала и Регионального портала.

43. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

**Описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

**Вариант 1**

44. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (в том числе через Единый портал и Региональный портал) составляет 30 рабочих дней со дня регистрации в Управлении, территориальных отделах Управления, отделе городского хозяйства заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

45. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1) разрешение на право вырубки зеленых насаждений.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

46. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

47. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в Управление - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства по адресам указанным в приложении 5 Административного регламента;

2) путем направления почтового отправления в Управление - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства по адресам, указанным в приложении 5 Административного регламента;

3) путем направления на электронную почту по адресу: *upter.aigo@yandex.ru.*

4) в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала;

48. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) схема участка до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке;

4) правоустанавливающие документы на земельный участок.

Для рассмотрения заявления с целью выдачи разрешения на право вырубки зеленых насаждений при строительстве, реконструкции также представляются:

1) копия топографической съемки масштаба 1:500 с нанесением зеленых насаждений;

2) копия акта выноса границ земельного участка в натуру для определения местоположения земельного участка и зеленых насаждений;

3) раздел проектной документации «Схема планировочной организации земельного участка»;

4) согласование с владельцами затрагиваемых территорий условий вырубки и пересадки зеленых насаждений.

49. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1. схема участка до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке.
2. копия топографической съемки масштаба 1:500 с нанесением зеленых насаждений;
3. копия акта выноса границ земельного участка в натуру для определения местоположения земельного участка и зеленых насаждений;
4. раздел проектной документации «Схема планировочной организации земельного участка»;
5. согласование с владельцами затрагиваемых территорий условий вырубки и пересадки зеленых насаждений.

50. Способом установления личности (идентификации) заявителя являются:

1) при подаче заявления непосредственно в Управление, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства - документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления путем направления почтового отправления или направления заявления путем направления на электронную почту администрации муниципального округа установление личности заявителя не требуется;

3) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»

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

52. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствуют.

53. Заявление и документы, предусмотренное пунктом 48 настоящего Административного регламента, направленное одним из способов, установленных в пункте 47 Административного регламента, принимаются специалистом Управления, территориальных отделов Управления, отдела городского хозяйства, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

54. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 48 Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

55. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 48 Административного регламента.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

56. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - единая система межведомственного электронного взаимодействия).

57. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих информационных запросов (далее - запрос):

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем).

Запрос направляется в Федеральную налоговую службу.

Срок направления запроса составляет пять рабочих дней со дня регистрации заявления о признании в установленном порядке помещения жилым помещением, необходимых для предоставления государственной услуги, в Корпорации или на Едином портале.

Срок получения ответа на запрос не должен превышать трех рабочих дней со дня получения запроса Федеральной налоговой службой.

2) Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (в случае наличия сведений в Едином государственном реестре недвижимости).

Запрос направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

Срок направления запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления в Корпорации или на Едином портале.

Срок получения ответа на запрос не должен превышать трех рабочих дней со дня получения запроса Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

58. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. не представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 48 Административного регламента;
2. несоответствие документов, указанных в пункте 48 Административного регламента, требованиям действующего законодательства Российской Федерации;
3. предоставление заявителем недостоверных сведений.

59. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок 15 рабочих дней, со дня получения должностным лицом Управления, территориальных отделов Управления, отдела городского хозяйства, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 48 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

60. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства;

2) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

3) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.

4) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале

61. Предоставление результата (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

62. Возможность получения результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

**Вариант 2**

63. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (в том числе через Единый портал и Региональный портал) составляет 30 рабочих дней со дня регистрации в Управлении, территориальных отделах Управления, отделе городского хозяйства заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

64. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1) разрешение на право вырубки зеленых насаждений.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

65. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

66. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в Управление - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства по адресам указанным в приложении 5 Административного регламента;

2) путем направления почтового отправления в Управление - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства по адресам, указанным в приложении 5 Административного регламента;

3) путем направления на электронную почту по адресу: *upter.aigo@yandex.ru.*

4) в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала;

67. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий права (полномочия) представителя заявителя - физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, действующего по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) схема участка до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке;

5) правоустанавливающие документы на земельный участок.

Для рассмотрения заявления с целью выдачи разрешения на право вырубки зеленых насаждений при строительстве, реконструкции также представляются:

1) копия топографической съемки масштаба 1:500 с нанесением зеленых насаждений;

2) копия акта выноса границ земельного участка в натуру для определения местоположения земельного участка и зеленых насаждений;

3) раздел проектной документации «Схема планировочной организации земельного участка»;

4) согласование с владельцами затрагиваемых территорий условий вырубки и пересадки зеленых насаждений.

68. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1. схема участка до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке.
2. копия топографической съемки масштаба 1:500 с нанесением зеленых насаждений;
3. копия акта выноса границ земельного участка в натуру для определения местоположения земельного участка и зеленых насаждений;
4. раздел проектной документации «Схема планировочной организации земельного участка»;
5. согласование с владельцами затрагиваемых территорий условий вырубки и пересадки зеленых насаждений.

69. Способом установления личности (идентификации) заявителя являются:

1) при подаче заявления непосредственно в Управление, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства - документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления путем направления почтового отправления или направления заявления путем направления на электронную почту администрации муниципального округа установление личности заявителя не требуется;

3) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»

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

71.Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствуют.

72. Заявление и документы, предусмотренное пунктом 67 Административного регламента, направленное одним из способов, установленных в пункте 66 Административного регламента, принимаются специалистом Управления, территориальных отделов Управления, отдела городского хозяйства, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

73. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 67 Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

74. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 67 Административного регламента.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

75. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - единая система межведомственного электронного взаимодействия).

76. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих информационных запросов (далее - запрос):

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем).

Запрос направляется в Федеральную налоговую службу.

Срок направления запроса составляет пять рабочих дней со дня регистрации заявления о признании в установленном порядке помещения жилым помещением, необходимых для предоставления государственной услуги, в Корпорации или на Едином портале.

Срок получения ответа на запрос не должен превышать трех рабочих дней со дня получения запроса Федеральной налоговой службой.

2) Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (в случае наличия сведений в Едином государственном реестре недвижимости).

Запрос направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

Срок направления запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления в Корпорации или на Едином портале.

Срок получения ответа на запрос не должен превышать трех рабочих дней со дня получения запроса Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

77. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. не представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 67 Административного регламента;
2. несоответствие документов, указанных в пункте 67 Административного регламента, требованиям действующего законодательства Российской Федерации;
3. предоставление заявителем недостоверных сведений.

78. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок 15 рабочих дней, со дня получения должностным лицом Управления, территориальных отделов Управления, отдела городского хозяйства, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 67 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

79. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства;

2) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

3) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.

4) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале

80. Предоставление результата (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

81. Возможность получения результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

**Вариант 3**

82. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (в том числе через Единый портал и Региональный портал) составляет 30 рабочих дней со дня регистрации в Управлении, территориальных отделах Управления, отделе городского хозяйства заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

83. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1) разрешение на право вырубки зеленых насаждений.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

84. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

85. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в Управление - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства по адресам, указанным в приложении 5 Административного регламента;

2) путем направления почтового отправления в Управление - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства по адресам, указанным в приложении 5 Административного регламента;

3) путем направления на электронную почту по адресу: *upter.aigo@yandex.ru.*

4) в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала;

86. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий право без доверенности действовать от имени юридического лица;

4) схема участка до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке;

5) правоустанавливающие документы на земельный участок.

Для рассмотрения заявления с целью выдачи разрешения на право вырубки зеленых насаждений при строительстве, реконструкции также представляются:

1) копия топографической съемки масштаба 1:500 с нанесением зеленых насаждений;

2) копия акта выноса границ земельного участка в натуру для определения местоположения земельного участка и зеленых насаждений;

3) раздел проектной документации «Схема планировочной организации земельного участка»;

4) согласование с владельцами затрагиваемых территорий условий вырубки и пересадки зеленых насаждений.

87. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1. схема участка до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке.
2. копия топографической съемки масштаба 1:500 с нанесением зеленых насаждений;
3. копия акта выноса границ земельного участка в натуру для определения местоположения земельного участка и зеленых насаждений;
4. раздел проектной документации «Схема планировочной организации земельного участка»;
5. согласование с владельцами затрагиваемых территорий условий вырубки и пересадки зеленых насаждений.

88. Способом установления личности (идентификации) заявителя являются:

1) при подаче заявления непосредственно в Управление, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства - документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления путем направления почтового отправления или направления заявления путем направления на электронную почту администрации муниципального округа установление личности заявителя не требуется;

3) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»

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

90.Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствуют.

91. Заявление и документы, предусмотренное пунктом 86 Административного регламента, направленное одним из способов, установленных в пункте 85 Административного регламента, принимаются специалистом Управления, территориальных отделов Управления, отдела городского хозяйства, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

92. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 86 Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

93. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 86 Административного регламента.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

94. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - единая система межведомственного электронного взаимодействия).

95. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих информационных запросов (далее - запрос):

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

Запрос направляется в Федеральную налоговую службу.

Срок направления запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в Управлении.

Срок получения ответа на запрос не должен превышать трех рабочих дней со дня получения запроса Федеральной налоговой службой.

2) Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (в случае наличия сведений в Едином государственном реестре недвижимости).

Запрос направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

Срок направления запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления в Корпорации или на Едином портале.

Срок получения ответа на запрос не должен превышать трех рабочих дней со дня получения запроса Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

96. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. не представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 86 Административного регламента;
2. несоответствие документов, указанных в пункте 86 Административного регламента, требованиям действующего законодательства Российской Федерации;
3. предоставление заявителем недостоверных сведений.

97. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок 15 рабочих дней, со дня получения должностным лицом Управления, территориальных отделов Управления, отдела городского хозяйства, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 86 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

98. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства;

2) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

3) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.

4) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале

99. Предоставление результата (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

100. Возможность получения результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

**Вариант 4**

101. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (в том числе через Единый портал и Региональный портал) составляет 30 рабочих дней со дня регистрации в Управлении, территориальных отделах Управления, отделе городского хозяйства заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

102. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1) разрешение на право вырубки зеленых насаждений.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

103. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

104. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в Управление - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства по адресам, указанным в приложении 5 Административного регламента;

2) путем направления почтового отправления в Управление - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства по адресам, указанным в приложении 5 Административного регламента;

3) путем направления на электронную почту по адресу: *upter.aigo@yandex.ru.*

4) в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала;

105. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий права (полномочия) представителя юридического лица, действующего по доверенности, оформленной в порядке, установленным законодательством Российской Федерации;

4) схема участка до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке;

5) правоустанавливающие документы на земельный участок.

Для рассмотрения заявления с целью выдачи разрешения на право вырубки зеленых насаждений при строительстве, реконструкции также представляются:

1) копия топографической съемки масштаба 1:500 с нанесением зеленых насаждений;

2) копия акта выноса границ земельного участка в натуру для определения местоположения земельного участка и зеленых насаждений;

3) раздел проектной документации «Схема планировочной организации земельного участка»;

4) согласование с владельцами затрагиваемых территорий условий вырубки и пересадки зеленых насаждений.

106. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1. схема участка до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке.
2. копия топографической съемки масштаба 1:500 с нанесением зеленых насаждений;
3. копия акта выноса границ земельного участка в натуру для определения местоположения земельного участка и зеленых насаждений;
4. раздел проектной документации «Схема планировочной организации земельного участка»;
5. согласование с владельцами затрагиваемых территорий условий вырубки и пересадки зеленых насаждений.

107. Способом установления личности (идентификации) заявителя являются:

1) при подаче заявления непосредственно в Управление, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства - документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления путем направления почтового отправления или направления заявления путем направления на электронную почту администрации муниципального округа установление личности заявителя не требуется;

3) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»

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

109.Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствуют.

110. Заявление и документы, предусмотренное пунктом 105 Административного регламента, направленное одним из способов, установленных в пункте 104 Административного регламента, принимаются специалистом Управления, территориальных отделов Управления, отдела городского хозяйства, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

111. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 105 Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

112. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 105 Административного регламента.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

113. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - единая система межведомственного электронного взаимодействия).

114. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих информационных запросов (далее - запрос):

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

Запрос направляется в Федеральную налоговую службу.

Срок направления запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в Управлении.

Срок получения ответа на запрос не должен превышать трех рабочих дней со дня получения запроса Федеральной налоговой службой.

2) Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (в случае наличия сведений в Едином государственном реестре недвижимости).

Запрос направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

Срок направления запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления в Корпорации или на Едином портале.

Срок получения ответа на запрос не должен превышать трех рабочих дней со дня получения запроса Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

115. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. не представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 105 Административного регламента;
2. несоответствие документов, указанных в пункте 105 Административного регламента, требованиям действующего законодательства Российской Федерации;
3. предоставление заявителем недостоверных сведений.

116. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок 15 рабочих дней, со дня получения должностным лицом Управления, территориальных отделов Управления, отдела городского хозяйства, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 105 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

117. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства;

2) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

3) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.

4) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале

118. Предоставление результата (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

119. Возможность получения результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

**Вариант 5**

120. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Управление, территориальных отделах Управления, отделе городского хозяйства.

121. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1. решение о предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах;

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

1. уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

122. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3) предоставление результата муниципальной услуги.

**Прием заявления и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

123. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в Управление - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства по адресам, указанным в приложении 5 Административного регламента;

2) путем направления почтового отправления в Управление - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства по адресам, указанным в приложении 5 Административного регламента;

3) путем направления на электронную почту по адресу: *upter.aigo@yandex.ru.*

4) в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала.

124. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя.

125. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

126. Способом установления личности (идентификации) заявителя являются:

1) при подаче заявления непосредственно в Управление, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства - документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления путем направления почтового отправления установление личности заявителя не требуется.

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

128. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

129. Заявление и документы, предусмотренное пунктом 124 Административного регламента, направленное одним из способов, установленных в пункте 123 Административного регламента, принимаются специалистом Управления, территориальных отделов Управления, отдела городского хозяйства, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

130. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 124 настоящего Административного регламента не может превышать 1 рабочий день.

131. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 124 настоящего Административного регламента.

**Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

132. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 124 Административного регламента;
2. Отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

133. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами в Управлении, территориальных отделах Управления, отделе городского хозяйства.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

134. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в Управление, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства;

2) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

3) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.

4) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале.

135. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

136. Возможность получения результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

**Вариант 6**

137. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Управлении, территориальных отделах Управления, отделе городского хозяйства.

138. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах;

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

2) уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

139. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3) предоставление результата муниципальной услуги.

**Прием заявления и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

140. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в Управление - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства по адресам, указанным в приложении 5 Административного регламента;

2) путем направления почтового отправления в Управление - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства по адресам, указанным в приложении 5 Административного регламента;

3) путем направления на электронную почту по адресу: *upter.aigo@yandex.ru.*

4) в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала.

141. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

3) документ, подтверждающий права (полномочия) представителя заявителя-физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, действующего по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

142. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

143. Способом установления личности (идентификации) заявителя являются:

1) при подаче заявления непосредственно в Управление, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства - документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления путем направления почтового отправления установление личности заявителя не требуется.

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

145. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

146. Заявление и документы, предусмотренное пунктом 141 Административного регламента, направленное одним из способов, установленных в пункте 140 Административного регламента, принимаются специалистом Управления, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

147. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 141 Административного регламента не может превышать 1 рабочий день.

148. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 141 Административного регламента.

**Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

149. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. отсутствие документов, предусмотренных пунктом 141 Административного регламента;
2. отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

150. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами в Управлении, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

151. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в Управление, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства;

2) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

3) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.

4) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале.

152. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

153. Возможность получения результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

**Вариант 7**

154. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Управление, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства.

155. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1. решение о предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах;

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

1. уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

156. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3) предоставление результата муниципальной услуги.

**Прием заявления и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

157. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в Управление - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства по адресам, указанным в приложении 5 Административного регламента;

2) путем направления почтового отправления в Управление - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства по адресам, указанным в приложении 5 Административного регламента;

3) путем направления на электронную почту по адресу: *upter.aigo@yandex.ru.*;

4) в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала.

158. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

3) документ, подтверждающий полномочия лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности.

159. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

160. Способом установления личности (идентификации) заявителя являются:

1) при подаче заявления непосредственно в Управление, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства - документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления путем направления почтового отправления установление личности заявителя не требуется.

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

162. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

163. Заявление и документы, предусмотренное пунктом 158 Административного регламента, направленное одним из способов, установленных в пункте 157 Административного регламента, принимаются специалистом Управления, территориальных отделов Управления, отдела городского хозяйства, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

164. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 158 настоящего Административного регламента не может превышать 1 рабочий день.

165. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 158 настоящего Административного регламента.

**Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

166. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. отсутствие документов, предусмотренных пунктом 158 Административного регламента;
2. отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

167. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами в Управлении, территориальных отделах Управления, отделе городского хозяйства.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

168. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в Управление, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства;

2) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

3) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.

4) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале.

169. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

170. Возможность получения результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

**Вариант 8**

171. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Управление, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства.

172. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1. решение о предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах;

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

1. уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

173. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3) предоставление результата муниципальной услуги.

**Прием заявления и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

174. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в Управление - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства по адресам, указанным в приложении 5 Административного регламента;

2) путем направления почтового отправления в Управление - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства по адресам, указанным в приложении 5 Административного регламента;

3) путем направления на электронную почту по адресу: *upter.aigo@yandex.ru.*

4) в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала.

175. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий права (полномочия) представителя юридического лица, действовать по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

176. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

177. Способом установления личности (идентификации) заявителя являются:

1) при подаче заявления непосредственно в Управление, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства - документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления путем направления почтового отправления установление личности заявителя не требуется.

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

179. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

180. Заявление и документы, предусмотренное пунктом 175 Административного регламента, направленное одним из способов, установленных в пункте 174 Административного регламента, принимаются специалистом Управления, территориальных отделов Управления, отдела городского хозяйства, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

181. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 175 настоящего Административного регламента не может превышать 1 рабочий день.

182. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 175 настоящего Административного регламента.

**Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

183. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. отсутствие документов, предусмотренных пунктом 175 Административного регламента;
2. отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

184. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами в Управлении, территориальных отделах Управления, отделе городского хозяйства.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

185. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в Управление, территориальные отделы Управления, отдел городского хозяйства;

2) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

3) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.

4) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале.

186. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

187. Возможность получения результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органа администрации муниципального округа, предоставляющими муниципальную услугу, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

188. Текущий контроль за:

1) полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации -начальника управления по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края (далее-заместитель главы администрации-начальника Управления), в компетенцию которого входит организация работы по предоставлению муниципальной услуги, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

2) соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется заместителем главы администрации-начальника Управления постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами территориальных отделов Управления, отдела городского хозяйства, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных Административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

189. Последующий контроль за исполнением положений Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Управления.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

**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**

190. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы Управления на текущий год.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распорядительных документов Управления при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические вопросы). Проверки также проводятся по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращения граждан.

191. Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в Управлении формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвующими в проверке.

192. В любое время с момента регистрации документов в Управлении заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его вопроса, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержаться сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

**Ответственность должностных лиц органа администрации муниципального округа, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

193. Должностные лица Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнение положений Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

194. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

195. В случае выявления нарушений прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

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

196. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления, а также заявителями и иными лицами, чьи права были нарушен действиями (бездействием) должностных лиц Управления, принимаемыми ими решениями.

197. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги, а также путем получения соответствующей информации по телефону, посредством письменного обращения, по электронной почте и с использованием единого портала.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

198. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального округа, Управления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ.

Заявитель вправе обратиться с жалобой по основаниям и в порядке предусмотренном [статьями 11.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=219) и [11.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=107) Федерального закона № 210-ФЗ.

199. Жалоба может быть подана заявителем на имя главы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения заместителя главы администрации-начальника Управления, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, муниципальных служащих.

200. Жалоба может быть подана на имя заместителя главы администрации – начальника Управления, в случае если обжалуются действия (бездействия) должностных лиц Управления, муниципальных служащих.

201. Жалоба может быть подана заявителем на решения и действия (бездействие) МФЦ, на имя учредителя МФЦ или иного лица, уполномоченного нормативным правовым актом органа местного самоуправления Ипатовского муниципального округа Ставропольского края на рассмотрение жалобы.

Жалоба может быть предоставлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

202. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

203. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме, почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к административному регламенту предоставления управлением по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» |

ПЕРЕЧЕНЬ

ОБЩИХ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Таблица 1. Варианты предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Комбинация значений признаков |
| Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» | |
| 1 | за предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешений на право вырубки зеленых насаждений обратилось физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя |
| 2 | за предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешений на право вырубки зеленых насаждений обратился уполномоченный представитель физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |
| 3 | за предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешений на право вырубки зеленых насаждений обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица |
| 4 | За предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешений на право вырубки зеленых насаждений обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |
| Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» | |
| 5 | за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обратилось физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя |
| 6 | за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обратился уполномоченный представитель физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |
| 7 | за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица |
| 8 | за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Признак заявителя | Значения признака заявителя |
| 1. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» | | |
| 1 | Категория заявителя | 1. Заявитель (физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя) |
| 2 | Обращается лично или через представителя? | 1. Лично.  2. Уполномоченный представитель по доверенности. |
| 2. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» | | |
| 1 | Категория заявителя | 1. Заявитель (юридическое лицо) |
| 2 | Руководитель обращается лично или через представителя? | 1. Уполномоченный представитель по доверенности. |
| 3. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Закрытие разрешения на осуществления земляных работ» | | |
| 1 | Категория заявителя | 1. Заявитель (юридическое лицо) |
| 2 | Руководитель обращается лично или через представителя? | 1. Уполномоченный представитель по доверенности.  2. Лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица |
| 1. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах» | | |
| 1 | Категория заявителя | 1. Заявитель (физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя) |
| 2 | Обращается лично или через представителя? | 1. Лично.  2. Уполномоченный представитель по доверенности. |
| 1. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах» | | |
| 1 | Категория заявителя | 1. Заявитель (юридическое лицо) |
| 2 | Руководитель обращается лично или через представителя? | 1. Уполномоченный представитель по доверенности.  2. Лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к административному регламенту предоставления управлением по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» |

ФОРМА

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику управления по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края (Главе территориального отдела по работе с населением управления по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, начальнику отдела городского хозяйства управления по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О (при наличии)., паспортные данные, адрес) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вырубку зеленых насаждений)

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

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(улица, место)

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

в количестве (штук) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание для вырубки зеленых насаждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причина)

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

Приложение: копия акта обследования от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

(прилагается по желанию заявителя)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(количество листов)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата (число, месяц, год)) (подпись)

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, согласен (согласна) с

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

обработкой и использованием своих персональных данных с целью получения

ответа на свое заявление.

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата (число, месяц, год)) (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к административному регламенту предоставления управлением по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» |

ФОРМА

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заявителю:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица или Ф.И.О. (при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица и паспортные данные) |

Уведомление

об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений

Выдано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О.(при наличии), наименование юр. лица)

Место производства работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается место проведения работ)

Причина отказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается причина отказа)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

м.п.

Ф.И.О.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к административному регламенту предоставления управлением по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» |

ФОРМА

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк органа, предоставляющего  услугу | Заявителю:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование юридического лица или Ф.И.О(при наличии). Индивидуального предпринимателя, физического лица и паспортные данные) |

РАЗРЕШЕНИЕ

на право вырубки зеленых насаждений

Территориальный отдел по работе с населением управления по работе с территориями, отдел городского хозяйства администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края (нужное подчеркнуть), на основании акта обследования зеленых насаждений от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_, разрешает вырубку зеленых насаждений на территории Ипатовского муниципального округа Ставропольского края

По адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место производства работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Вырубка зеленых насаждений

Порода: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Количество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

Место посадки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Вид и количество (штук) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Производство работ с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Данное разрешение действует в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней.

М.П. подпись Ф.И.О.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5 к административному регламенту предоставления управлением по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» |

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ УПРАВЛЕНИЯ ПО РАБОТЕ

С НАСЕЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ИПАТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ, ОТДЕЛА ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА УПРАВЛЕНИЯ

ПО РАБОТЕ С ТЕРРИТОРИЯМИ АДМИНИСТРАЦИИ ИПАТОВСКОГО

ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ, ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ

ОТДЕЛОВ ПО РАБОТЕ С НАСЕЛЕНИЕМ УПРАВЛЕНИЯ ПО РАБОТЕ

С ТЕРРИТОРИЯМИ АДМИНИСТРАЦИИ ИПАТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование Управления (отдела) | Адрес, место предоставления справок, кабинет | Телефон | Адрес электронной почты | График работы |
| Управление по работе с территориями администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края | 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49 | 5-71-75 | terupr.aigo@mail.ru | понедельник - пятница: 08.00 до 17.00,  перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Отдел городского хозяйства | 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Голубовского, 118 | 5-71-89 | terupr.aigo@mail.ru | понедельник - пятница: 08.00 до 17.00,  перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Территориальный отдел по работе с населением села Большая Джалга | 356625, Ставропольский край, Ипатовский район, с. Большая Джалга, ул. Советская, д. 5, территориальный отдел по работе с населением, каб. N 2 | 8 (86542) 33-5-49 | b.dzh-adm@mail.ru | понедельник - пятница: 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Большевистский территориальный отдел по работе с населением | 356612, Ставропольский край, Ипатовский район, пос. Большевик, ул. Советская, 6, территориальный отдел по работе с населением, каб. N 6 | 8 (86542) 34-1-71 | admbolchevik@yandex.ru | понедельник - пятница: 08.00 до 17.00,  перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Территориальный отдел по работе с населением села Бурукшун | 356626, Ставропольский край, Ипатовский район, с. Бурукшун, ул. Комсомольская, 7, территориальный отдел по работе с населением, каб. N 2 | 8 (86542) 32-0-24 | amoburukshun@mail.ru | понедельник - пятница: 08.00 до 17.00,  перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Винодельненский территориальный отдел по работе с населением | 356624, Ставропольский край, Ипатовский район, пос. Винодельненский, ул. Ленина, 39, территориальный отдел по работе с населением, каб. N 2 | 8 (86542) 66-6-87 66-6-37 | admvinodel@mail.ru | понедельник - пятница: 08.00 до 17.00,  перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Добровольненский территориальный отдел по работе с населением | 356606, Ставропольский край, Ипатовский район, с. Добровольное, ул. Мира, 20 территориальный отдел по работе с населением, каб. N 1 | 8 (86542) 46-4-40 | admdvas@mail.ru | понедельник - пятница: 08.00 до 17.00,  перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Золотаревский территориальный отдел по работе с населением | 356603, Ставропольский край, Ипатовский район, с. Золотаревка, ул. Юбилейная, 37, территориальный отдел по работе с населением, каб. N 2 | 8 (86542) 60-7-98 | zolotarevkaa@mail.ru | понедельник - пятница: 08.00 до 17.00,  перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Кевсалинский территориальный отдел по работе с населением | 356610, Ставропольский край, Ипатовский район, с. Кевсала, ул. Кирова, д. 39, территориальный отдел по работе с населением, каб. N 1 | 8 (86542) 3-11-36 3-12-98 | Kevsala-amo@mail.ru | понедельник - пятница: 08.00 до 17.00,  перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Красочный территориальный отдел по работе с населением | 356611, Ставропольский край, Ипатовский район, п. Красочный, ул. Центральная, 8, территориальный отдел по работе с населением, каб. N 2 | 8 (86542) 64-8-36 | kras\_adm@list.ru | понедельник - пятница: 08.00 до 17.00,  перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Леснодачненский территориальный отдел по работе с населением | 356607, Ставропольский край, Ипатовский район, с. Лесная Дача, ул. Ленина, 5, территориальный отдел по работе с населением, каб. N 2 | 8 (86542) 43-8-31 | amold26@mail.ru | понедельник - пятница: 08.00 до 17.00,  перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Лиманский территориальный отдел по работе с населением | 356620, Ставропольский край, Ипатовский район, с. Лиман, ул. Ленина, 62, территориальный отдел по работе с населением, каб. N 2 | 8 (86542) 65-1-88 | limadm@mail.ru | понедельник - пятница: 08.00 до 17.00,  перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Мало-Барханчакский территориальный отдел по работе с населением | 356621, Ставропольский край, Ипатовский район, с. Малый Барханчак, ул. Центральная, 14, территориальный отдел по работе с населением, каб. N 1 | 8 (86542) 68-7-49 | adm\_barhan@mail.ru | понедельник - пятница: 08.00 до 17.00,  перерыв с 12.0 до 13.0 дни |
| Октябрьский территориальный отдел по работе с населением | 356601, Ставропольский край, Ипатовский район, с. Октябрьское, пер. Пушкина, 16, территориальный отдел по работе с населением, каб. N 1 | 8 (86542) 61-1-31 | admoktsovet@bk.ru | понедельник - пятница: 08.00 до 17.00,  перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Первомайский территориальный отдел по работе с населением | 356613, Ставропольский край, Ипатовский район, с. Первомайское, ул. Октябрьская, 6/2, территориальный отдел по работе с населением, каб. N 2 | 8 (86542) 45-6-19 | amopss@mail.ru | понедельник - пятница: 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Советскорунный территориальный отдел по работе с населением | 356623, Ставропольский край, Ипатовский район, пос. Советское Руно, ул. Заливаднего, 2, территориальный отдел по работе с населением, каб. N 6 | 8 (86542) 66-1-99 66-1-66 | Sovr-adm.mail.ru | понедельник - пятница: 08.00 до 17.00,  перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Тахтинский территориальный отдел по работе с населением | 356614, Ставропольский край, Ипатовский район, с. Тахта, ул. Ленина, 119, территориальный отдел по работе с населением, каб. N 2 | 8 (86542) 41-1-97 | tahta\_admin@mail.ru | понедельник - пятница: 08.00 до 17.00,  перерыв с 12.00 до 13.00 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6 к административному регламенту предоставления управлением по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» |

ФОРМА

**З А Я В Л Е Н И Е**

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

|  |
| --- |
| В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование органа местного самоуправления) |

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование документа)

1. Сведения о заявителе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1. | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: |  |
| 1.1.1. | Фамилия, имя, отчество (последнее – 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 (не указывается в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо) |  |

2. Сведения о представителе заявителя

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1. | Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) |  |
| 2.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 2.3. | Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя |  |

3. Сведения о выданном решении, содержащем опечатку/ошибку

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Орган, выдавший решение | Номер документа | Дата документа |
|  |  |  |  |

4. Обоснование для внесения исправлений в документы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Данные (сведения), указанные в решении | Данные (сведения), которые необходимо указать в решении | Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение |
|  |  |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения заявления прошу выдать следующим способом: (отметить «V»):

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ / РПГУ |  |
|  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления |  |
|  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |
| направить в форме электронного документа на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |  |

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

(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)