Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 октября 2011 г. N 4379

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ВЫРУБКИ

ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации города Рязаниот 21.09.2012 N 4898, от 17.01.2014 N 61, от 07.03.2014 N 871,от 30.12.2014 N 6200, от 24.03.2016 N 1221, от 14.06.2016 N 2544,от 18.08.2017 N 3710, от 19.03.2019 N 903, от 19.03.2020 N 1137,от 25.04.2022 N 2414) |  |

В целях повышения эффективности и качества деятельности администрации города Рязани, в соответствии с Постановлением администрации города Рязани от 20.05.2011 N 2182 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг", Постановлением администрации города Рязани от 30.11.2010 N 5641 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Рязани", руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области, администрация города Рязани постановляет:

1. Утвердить прилагаемый [административный регламент](#P37) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений".

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 19.03.2020 N 1137)

2. Управлению благоустройства города и дорожного хозяйства администрации города Рязани (Р.Е.Худяков) обеспечить размещение [административного регламента](#P37) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на снос зеленых насаждений" на Портале муниципальных услуг (www.uslugi.admrzn.ru) и официальном сайте администрации города Рязани в сети Интернет (www.admrzn.ru).

3. Признать утратившим силу Постановление администрации города Рязани от 20.01.2010 N 256 "Об утверждении Административного регламента оказания муниципальной услуги "Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории города".

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Отделу по связям со средствами массовой информации аппарата администрации города Рязани (С.Б.Якунина) опубликовать настоящее постановление в газете "Рязанские ведомости".

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации А.В.Савичева.

Глава администрации

В.Е.АРТЕМОВ

Утвержден

Постановлением

администрации города Рязани

от 11 октября 2011 г. N 4379

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ВЫРУБКИ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации города Рязаниот 21.09.2012 N 4898, от 17.01.2014 N 61, от 07.03.2014 N 871,от 30.12.2014 N 6200, от 24.03.2016 N 1221, от 14.06.2016 N 2544,от 18.08.2017 N 3710, от 19.03.2019 N 903, от 19.03.2020 N 1137,от 25.04.2022 N 2414) |  |

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений" являются отношения, возникающие между юридическими или физическими лицами, индивидуальными предпринимателями и администрацией города Рязани, связанные с предоставлением муниципальной услуги "Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений" (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга).

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 19.03.2020 N 1137)

Настоящий административный регламент не распространяется на городские леса, зеленые насаждения, произрастающие на земельных участках, находящихся в федеральной собственности Российской Федерации, собственности Рязанской области и частной собственности, на участках землепользования граждан, на участках муниципальных кладбищ.

(абзац введен Постановлением Администрации города Рязани от 18.08.2017 N 3710)

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.1.3. Задачей административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в порядке, установленном действующим законодательством, физические лица, заинтересованные в получении разрешений на право вырубки зеленых насаждений на территории города Рязани (далее - заявитель), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в государственное бюджетное учреждение Рязанской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области" с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме, или с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), Регионального портала государственных и муниципальных услуг Рязанской области (http://rpgu.ryazangov.ru) (далее - ЕПГУ, РПГУ, вместе - Портал).

(в ред. Постановлений Администрации города Рязани от 18.08.2017 N 3710, от 19.03.2020 N 1137)

1.2.2. Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации. Доверенность от имени индивидуального предпринимателя выдается за его подписью и заверяется его печатью (при наличии). Доверенность от физического лица заверяется в нотариальном порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в [разделе 2](#P62) административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется административным регламентом, именуется "Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений".

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 19.03.2020 N 1137)

2.2. Наименование структурного подразделения администрации города Рязани, предоставляющего муниципальную услугу, а также юридических лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет управление благоустройства города администрации города Рязани (далее - Управление).

(в ред. Постановлений Администрации города Рязани от 07.03.2014 N 871, от 24.03.2016 N 1221)

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует со следующими структурными подразделениями администрации города Рязани, органами государственной власти и организациями:

1) в части рассмотрения документов для принятия решения о необходимости или отсутствии необходимости вынужденного уничтожения (повреждения) зеленых насаждений и форм возмещения ущерба, причиненного вследствие вынужденного уничтожения (повреждения) зеленых насаждений, с Комиссией по охране зеленых насаждений в городе Рязани (далее - Комиссия);

2) в части получения сведений, содержащихся в разрешении на строительство (в случае необходимости вырубки зеленых насаждений в связи со строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства), с управлением капитального строительства администрации города Рязани (далее - управление капитального строительства);

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 19.03.2020 N 1137)

3) в части получения по межведомственному запросу сведений из Единого государственного реестра недвижимости (в случае необходимости вырубки зеленых насаждений для проведения инженерных изысканий для подготовки проектной документации) с Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области (Росреестр);

(в ред. Постановлений Администрации города Рязани от 18.08.2017 N 3710, от 19.03.2020 N 1137)

4) в части получения сведений, содержащихся в разрешении на размещение объекта (в случае необходимости вырубки зеленых насаждений в связи с размещением нестационарного объекта) с управлением экономики и цифрового развития администрации города Рязани;

(пп. 4 введен Постановлением Администрации города Рязани от 25.04.2022 N 2414)

5) в части получения по межведомственному запросу сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае подачи заявления юридическим лицом) с Федеральной налоговой службой;

(пп. 5 введен Постановлением Администрации города Рязани от 25.04.2022 N 2414)

6) в части получения по межведомственному запросу сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем) с Федеральной налоговой службой.

(пп. 6 введен Постановлением Администрации города Рязани от 25.04.2022 N 2414)

(пп. 2.2.2 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 24.03.2016 N 1221)

2.2.3. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет организация, уполномоченная администрацией города Рязани, - государственное бюджетное учреждение Рязанской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области" (далее - уполномоченная организация) в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области и администрацией города Рязани.

Прием запросов в электронном виде, поступающих с Портала, осуществляет Управление. Выдачу результата предоставления муниципальной услуги по запросам, поступающим с Портала, осуществляет Управление и уполномоченная организация по выбору заявителя.

(абзац введен Постановлением Администрации города Рязани от 18.08.2017 N 3710)

(пп. 2.2.3 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 24.03.2016 N 1221)

2.2.4. Управление, Комиссия, уполномоченная организация не вправе 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.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю документов:

а) разрешения на право вырубки зеленых насаждений в виде:

- распоряжения администрации города Рязани;

- акта обследования зеленых насаждений;

- информационного письма об ответственном исполнителе и сроках проведения работ по вырубке зеленых насаждений;

б) решения об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений.

(п. 2.3 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 25.04.2022 N 2414)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня представления необходимых документов в уполномоченную организацию.

(в ред. Постановлений Администрации города Рязани от 18.08.2017 N 3710, от 19.03.2020 N 1137, от 25.04.2022 N 2414)

2.4.2. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченную организацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

2.4.3. В случаях, когда для исполнения заявления требуются дополнительные сведения, срок исполнения может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней. Заявитель об этом уведомляется в обязательном порядке.

2.4.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

1) прием заявления и документов - не более 45 минут (при направлении запроса через Портал - 1 рабочий день);

(пп. 1 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 18.08.2017 N 3710)

2) направление заявления и прилагаемых документов в Управление - 1 рабочий день со дня приема и регистрации документов заявителя;

3) регистрация Управлением представленных документов - не более 1 рабочего дня;

4) межведомственное информационное взаимодействие и получение документов в управлении капитального строительства - не более 5 рабочих дней;

(пп. 4 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 18.08.2017 N 3710)

5) рассмотрение на Комиссии представленных документов, подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги - 5 рабочих дней;

(в ред. Постановлений Администрации города Рязани от 18.08.2017 N 3710, от 19.03.2020 N 1137)

6) направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию - 1 рабочий день;

7) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги - в течение 1 рабочего дня.

(пп. 7 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 18.08.2017 N 3710)

(пп. 2.2.5 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 24.03.2016 N 1221)

2.5. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя о приостановлении выдачи разрешения.

Заявитель (представитель заявителя) вправе отозвать свое заявление, обратившись с заявлением об отзыве заявления и возврате документов в уполномоченную организацию согласно [Приложению N 5](#P899) к административному регламенту. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке в получении документов ([Приложение N 4](#P780) к административному регламенту) делается соответствующая отметка.

(абзац введен Постановлением Администрации города Рязани от 24.03.2016 N 1221)

Срок передачи документов в уполномоченную организацию для последующей выдачи их заявителю не должен превышать 5 рабочих дней с момента поступления из уполномоченной организации вышеуказанного заявления.

(абзац введен Постановлением Администрации города Рязани от 24.03.2016 N 1221)

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации, часть первая;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов";

(абзац введен Постановлением Администрации города Рязани от 24.03.2016 N 1221)

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

(абзац введен Постановлением Администрации города Рязани от 19.03.2019 N 903)

Устав муниципального образования - городской округ город Рязань;

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 19.03.2020 N 1137)

решение Рязанской городской Думы от 28.03.2019 N 90-III "Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования - город Рязань";

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 19.03.2020 N 1137)

решение Рязанской городской Думы от 22.10.2009 N 552-I "Об утверждении Порядка оценки и возмещения ущерба за вынужденное или незаконное уничтожение (повреждение) зеленых насаждений на территории города Рязани";

Постановление администрации города Рязани от 10.05.2011 N 2003 "О Комиссии по охране зеленых насаждений в городе Рязани";

Постановление администрации города Рязани от 30.11.2010 N 5641 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Рязани и муниципальными казенными учреждениями города Рязани";

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 19.03.2020 N 1137)

Административный регламент.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

- дендроплан;

- перечетную ведомость зеленых насаждений, подлежащих вырубке;

- акт, содержащий перечень дефектов коммуникаций, утвержденный уполномоченным лицом;

- заключение о нарушении естественного освещения;

- заключение о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений;

- задание на выполнение инженерных изысканий;

- схему движения транспорта и пешеходов.

Заявитель по собственной инициативе вправе представить следующие документы:

- копию разрешения на строительство (в случае необходимости вырубки зеленых насаждений в связи со строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства);

- копию правоустанавливающих документов на земельный участок (в случае необходимости проведения инженерных изысканий для подготовки проектной документации), если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

- копию разрешения на размещение объекта (в случае необходимости вырубки зеленых насаждений в связи с размещением нестационарных объектов);

- копию разрешения на право проведения земляных работ;

- копию предписания надзорного органа.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные настоящим пунктом административного регламента, могут быть поданы в электронной форме с использованием Портала с учетом особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме, указанных в [пункте 2.16](#P295) административного регламента.

(п. 2.7.1 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 25.04.2022 N 2414)

2.7.2. Для рассмотрения заявки на вынужденное уничтожение (повреждение) зеленых насаждений Управление запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- разрешение на строительство (в случае необходимости вырубки зеленых насаждений в связи со строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства);

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 19.03.2020 N 1137)

- правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (в случае необходимости вырубки зеленых насаждений для проведения инженерных изысканий для подготовки проектной документации);

(в ред. Постановлений Администрации города Рязани от 18.08.2017 N 3710, от 19.03.2020 N 1137)

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

(абзац введен Постановлением Администрации города Рязани от 25.04.2022 N 2414)

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

(абзац введен Постановлением Администрации города Рязани от 25.04.2022 N 2414)

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

(абзац введен Постановлением Администрации города Рязани от 25.04.2022 N 2414)

- копию разрешения на размещение объекта (в случае необходимости вырубки зеленых насаждений в связи с размещением нестационарных объектов);

(абзац введен Постановлением Администрации города Рязани от 25.04.2022 N 2414)

- копию разрешения на право проведения земляных работ;

(абзац введен Постановлением Администрации города Рязани от 25.04.2022 N 2414)

- копию предписания надзорного органа.

(абзац введен Постановлением Администрации города Рязани от 25.04.2022 N 2414)

(пп. 2.7.2 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 21.09.2012 N 4898)

2.7.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) [заявление](#P566) составлено в единственном экземпляре по примерной форме согласно Приложению N 1 к административному регламенту - подлиннике и подписано заявителем. Заявление может быть заполнено от руки либо машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

В случае, если заявление оформлено машинописным способом, заявитель разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью);

б) полномочия представителя оформлены в установленном порядке;

в) тексты документов написаны разборчиво;

г) фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;

д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

е) документы не исполнены карандашом;

ж) предоставляемые документы не должны содержать разночтений.

2.7.4. Представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в материалах дела и заявителю не возвращаются. В случае подачи заявления об отзыве заявления и возврате документов, данные заявления остаются в материалах дела, а представленные заявителем документы подлежат возврату заявителю.

(п. 2.7.4 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 24.03.2016 N 1221)

2.7.5. Управление, Комиссия, уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный настоящим административным регламентом перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный решением Рязанской городской Думы от 30.06.2011 N 158-I;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника уполномоченной организации, работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя уполномоченной организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(п. 2.7.5 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 19.03.2019 N 903)

2.7.6. Исключен. - Постановление Администрации города Рязани от 07.03.2014 N 871.

2.7.6. Заявители представляют документы в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется должностным лицом уполномоченной организации, ответственным за прием документов.

(пп. 2.7.6 введен Постановлением Администрации города Рязани от 24.03.2016 N 1221)

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в управление благоустройства города администрации города Рязани, не относится к муниципальной услуге "Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений";

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

- представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

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

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

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Портале (в случае подачи заявления через Портал);

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований (в случае подачи заявления через Портал);

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

(п. 2.8 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 25.04.2022 N 2414)

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

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами не предусмотрено.

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

- наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

- запрос подан неуполномоченным лицом;

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

- выявлена возможность сохранения зеленых насаждений;

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

(п. 2.9.2 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 25.04.2022 N 2414)

(п. 2.9 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 19.03.2019 N 903)

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 07.03.2014 N 871)

Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 45 минут.

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

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 24.03.2016 N 1221)

2.13.1. Информация о местах нахождения и графике работы структурных подразделений администрации города Рязани, об уполномоченной организации, а также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, иная справочная информация размещена на официальном сайте администрации города Рязани в сети Интернет (www.admrzn.ru) согласно [Приложению N 2](#P619) к административному регламенту.

2.13.2. На территории, прилегающей к месторасположению зданий, где предоставляется муниципальная услуга, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей. На бесплатной парковке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

(п. 2.13.2 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 14.06.2016 N 2544)

2.13.3. Здание, где предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

2.13.4. Входы в помещения, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.13.5. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы структурного подразделения администрации города Рязани и организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.13.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.13.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.13.9. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.13.10. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но их количество не может составлять менее 5 мест.

2.13.11. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.13.12. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) образец заполнения заявления;

в) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

д) извлечения из административного регламента.

2.13.13. Прием заявителей осуществляется в окнах приема документов.

2.13.14. Окна приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера окна;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

2.13.15. Должностные лица, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.13.16. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.13.17. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.13.18. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.13.19. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.13.20. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

(п. 2.13.20 введен Постановлением Администрации города Рязани от 24.03.2016 N 1221)

2.13.21. Исключен с 1 июля 2016 года. - Постановление Администрации города Рязани от 14.06.2016 N 2544.

2.14. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно Управлением;

непосредственно уполномоченной организацией;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.14.2. При высокой нагрузке и превышении установленных административным регламентом сроков ожидания в очереди по решению руководителя уполномоченной организации прием заявлений и прилагаемых к ним документов от Заявителей будет осуществляться не менее 60 часов в неделю с возможностью обращения за получением муниципальной услуги в вечернее время и не менее чем в один из выходных дней.

2.14.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, на информационных стендах уполномоченной организации.

2.14.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Управления и уполномоченной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Для обеспечения высоких стандартов качества работы должностных лиц уполномоченной организации ведется запись разговоров.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица Управления или уполномоченной организации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.14.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления и уполномоченной организации при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в уполномоченную организацию документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами уполномоченной организации о результате предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги при подаче запроса через Портал осуществляется должностными лицами Управления в личном кабинете заявителя на Портале.

(абзац введен Постановлением Администрации города Рязани от 18.08.2017 N 3710)

Информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде осуществляется должностными лицами Управления в личном кабинете заявителя на Портале. Также заявитель может быть уведомлен о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием SMS-уведомлений и электронной почты.

(абзац введен Постановлением Администрации города Рязани от 18.08.2017 N 3710)

2.14.6. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.14.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

2.14.8. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами Управления и уполномоченной организации.

2.14.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- необходимого перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых документов;

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

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

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

2.14.10. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение пяти дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.14.11. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи.

(п. 2.14.11 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 18.08.2017 N 3710)

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Портала предоставляется только зарегистрированным в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) заявителям (физическим лицам и юридическим лицам).

2.16.2. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет электронные документы, электронные копии и (или) электронные образы бумажных документов (в том числе полученные путем сканирования) (далее - Документы), подлежащие представлению заявителем, с использованием Портала.

2.16.3. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

К запросу, подаваемому с использованием Портала, заявитель вправе по собственной инициативе приложить документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, необходимые для получения муниципальной услуги

2.16.4. Документы, подаваемые вместе с запросом с использованием Портала, должны соответствовать следующим требованиям:

1) документы представляются с сохранением всех признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются), в следующих форматах:

- pdf, doc, docx (для документов с текстовым содержанием);

- pdf, jpeg (для документов с графическим содержанием);

2) документы формируются в виде отдельных файлов;

3) документ, состоящий из нескольких листов, должен быть объединен в один файл;

4) количество страниц документа в электронном виде должно соответствовать количеству страниц документа на бумажном носителе;

5) сканирование документов осуществляется:

- непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением не менее 300 dpi;

- в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

- в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

- в режиме "оттенки серого" при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

2.16.5. Документы должны быть подписаны соответствующим видом электронной подписи заявителя или представителя заявителя в соответствии с действующим законодательством.

2.16.6. В случае если документы формируются с применением специализированного программного обеспечения в форме электронного документа (без воспроизведения на бумажном носителе), такой электронный документ заверяется электронной подписью лица (организации, органа власти), выдавшего (подписавшего) документ.

2.16.7. При подаче запроса представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.16.8. Заявитель обеспечивает соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа.

2.16.9. После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

2.16.10. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом местного самоуправления, в уполномоченной организации.

2.16.11. При подаче запроса в электронной форме с использованием Портала предоставление услуги начинается с момента направления ответственным сотрудником заявителю уведомления о приеме и регистрации запроса и Документов, необходимых для предоставления услуги.

2.16.12. Уведомление о приеме и регистрации запроса и Документов, необходимых для предоставления услуги, содержит сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и Документов, необходимых для предоставления услуги.

(п. 2.16 введен Постановлением Администрации города Рязани от 18.08.2017 N 3710)

3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур

(в ред. Постановления Администрации города Рязани

от 24.03.2016 N 1221)

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в [Приложении N 3](#P691) к административному регламенту.

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

1) прием заявления и документов;

(пп. 1 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 18.08.2017 N 3710)

2) направление заявления и прилагаемых документов в Управление;

3) регистрация Управлением представленных документов;

4) межведомственное информационное взаимодействие и получение документов в управлении капитального строительства;

5) рассмотрение на Комиссии представленных документов, подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

6) направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию;

7) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов.

3.2.1. При подаче заявления в бумажном виде.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов в бумажном виде является обращение заявителя или его представителя в уполномоченную организацию с заявлением и документами, предусмотренными [подпунктом 2.7.1 пункта 2.7](#P137) административного регламента.

3.2.1.2. Должностное лицо в уполномоченной организации, ответственное за прием документов:

- устанавливает предмет обращения;

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;

- проверяет полномочия представителя заявителя физического или юридического лица действовать от имени физического или юридического лица;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, указанным в административном регламенте;

- сверяет подлинный документ с копией и ставит отметку о соответствии копии подлинному документу;

- регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ) при отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 2.8](#P196) административного регламента.

3.2.1.3. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием документов, указывает в АИС МФЦ следующее:

- порядковый номер заявления;

- дату и время приема заявления с точностью до минуты;

- общее количество документов и общее число листов в документах;

- данные о заявителе;

- цель обращения заявителя;

- свои фамилию и инициалы.

3.2.1.4. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием документов, оформляет [расписку](#P780) в получении документов согласно Приложению N 4 к административному регламенту в двух экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятому заявлению. В расписке указываются перечень документов и дата их получения, а также перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.2.1.5. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и документов в бумажном виде является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами.

3.2.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему заявления и документов в бумажном виде является регистрация уполномоченной организацией заявления в АИС МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 45 минут.

3.2.2. Прием запроса через Портал.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему запроса через Портал является поступление запроса через Портал, поданного заявителем в соответствии с [пунктом 2.16](#P295) административного регламента.

3.2.2.2. Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, поступающих с Портала:

а) устанавливает предмет обращения;

б) регистрирует запрос в системе исполнения регламентов системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СИР СМЭВ);

в) направляет в личный кабинет заявителя на Портал с использованием СИР СМЭВ уведомление о приеме и регистрации запроса и Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) информирует заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги через личный кабинет на Портале с использованием СИР СМЭВ.

3.2.2.3. После поступления запроса должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию Документов, поступающих с Портала, проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам. Дальнейшая работа с распечатанными и заверенными документами ведется как с документами на бумажном носителе.

3.2.2.4. Распечатанные и заверенные документы передаются должностному лицу Управления, ответственному за прием документов.

3.2.2.5. Должностное лицо Управления, ответственное за прием документов, регистрирует документы в системе электронного документооборота администрации города Рязани (далее - СЭД).

3.2.2.6. Результатом исполнения административной процедуры по приему запроса через Портал является принятый и зарегистрированный запрос с прилагаемыми к нему документами, переведенный в бумажную форму.

3.2.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему запроса через Портал является регистрация Управлением запроса в СЭД.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

(п. 3.2 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 18.08.2017 N 3710)

3.3. Направление заявления и прилагаемых документов в Управление.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению заявления и прилагаемых документов в Управление является оформление расписки в получении документов.

3.3.2. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, передает принятое заявление должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за направление документов в Управление.

3.3.3. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за направление документов в Управление, направляет принятое заявление в Управление. На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых обязательно указывается:

- наименование Управления;

- перечень и количество направляемых документов;

- Ф.И.О. заявителя;

- наименование муниципальной услуги;

- срок рассмотрения документов в Управлении.

Направление документов фиксируется должностным лицом уполномоченной организации на бумажных носителях и в электронной форме.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры по направлению заявления и прилагаемых документов в Управление является лист сопровождения, оформленный в соответствии с [подпунктом 3.3.3](#P378) административного регламента и направленный в Управление.

3.3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по направлению заявления и прилагаемых документов в Управление является отметка о направлении заявления и прилагаемых документов в Управление в АИС МФЦ и отметка о получении сотрудником Управления в описи документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня приема и регистрации документов заявителя.

3.4. Регистрация Управлением представленных документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по регистрации Управлением представленных документов является получение должностным лицом Управления, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

3.4.2. Должностное лицо Управления, ответственное за прием документов:

1) регистрирует заявление в СЭД в порядке делопроизводства;

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 18.08.2017 N 3710)

2) передает зарегистрированное заявление с комплектом прилагаемых документов начальнику Управления или уполномоченному лицу Управления;

3) направляет с использованием СЭД регистрационную карточку с вложенной сканированной копией заявления с комплектом прилагаемых документов в Комиссию.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации Управлением представленных документов является регистрация заявления с комплектом прилагаемых документов в СЭД и передача их для рассмотрения в Комиссию.

3.4.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по рассмотрению Управлением представленных документов является отметка в СЭД о регистрации заявления с комплектом прилагаемых документов в Комиссии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 1 рабочего дня.

3.5. Межведомственное информационное взаимодействие и получение документов в структурных подразделениях администрации города Рязани.

(п. 3.5 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 25.04.2022 N 2414)

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию, получению документов в структурных подразделениях администрации города Рязани является поступление заявления без приложения документов, предусмотренных [абзацами одиннадцатым](#P147), [двенадцатым](#P148), [тринадцатым](#P149), [четырнадцатым](#P150), [пятнадцатым подпункта 2.7.1 пункта 2.7](#P151) административного регламента.

(п. 3.5.1 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 25.04.2022 N 2414)

3.5.2. В зависимости от представленных документов должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление запросов для получения документов, указанных в [подпункте 2.7.2 пункта 2.7](#P154) административного регламента.

(п. 3.5.2 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 25.04.2022 N 2414)

3.5.3. Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия) в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона N 210-ФЗ.

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 19.03.2019 N 903)

3.5.4. При представлении заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных [абзацами одиннадцатым](#P147), [двенадцатым](#P148), [тринадцатым](#P149), [четырнадцатым](#P150), [пятнадцатым подпункта 2.7.1 пункта 2.7](#P151) административного регламента, административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию, получению документов в структурных подразделениях администрации города Рязани не проводится.

(п. 3.5.4 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 25.04.2022 N 2414)

3.5.5. Процедуры межведомственного информационного взаимодействия осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами и соответствующими соглашениями.

3.5.6. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, уточняет запрос и направляет его повторно.

3.5.7. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия и запроса в управление капитального строительства, приобщается к поступившим материалам.

3.5.8. Направление межведомственного запроса в электронной форме может осуществляться с использованием СИР СМЭВ. В этом случае межведомственный запрос должен быть подписан электронной подписью.

3.5.9. Результатом исполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию, получению документов в структурных подразделениях администрации города Рязани являются документы или сведения, указанные в [абзацах одиннадцатом](#P147), [двенадцатом](#P148), [тринадцатом](#P149), [четырнадцатом](#P150), [пятнадцатом подпункта 2.7.1 пункта 2.7](#P151) административного регламента, полученные по запросу.

(п. 3.5.9 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 25.04.2022 N 2414)

3.5.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является регистрация запроса в структурных подразделениях администрации города Рязани и межведомственного запроса о представлении сведений или документов в СЭД или СИР СМЭВ.

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 25.04.2022 N 2414)

Максимальный срок административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 18.08.2017 N 3710)

3.6. Рассмотрение на Комиссии представленных документов, подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги Управлением.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению на Комиссии представленных документов, подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является поступление заявления с комплектом документов в Комиссию.

3.6.2. При поступлении заявления с комплектом документов председатель Комиссии определяет персональный и (или) количественный состав Комиссии для выезда на обследование зеленых насаждений, заявляемых к вынужденному уничтожению (повреждению).

3.6.3. Заявление с резолюцией председателя Комиссии поступает на исполнение секретарю Комиссии, который проводит первичную проверку представленных документов, проверяет их полноту и достоверность.

Если для рассмотрения заявления требуются дополнительные сведения, председатель Комиссии может продлить срок рассмотрения заявления, но не более чем на 30 календарных дней, о чем готовится уведомление для последующей выдачи его заявителю уполномоченной организацией при подаче заявления в бумажном виде. В случае подачи запроса через Портал данное уведомление выдается Управлением.

По результатам первичной проверки заявления в случае отсутствия необходимых документов, представления заявителем недостоверных сведений в заявлении готовится уведомление об отказе в выдаче разрешений на право вырубки зеленых насаждений на территории города для последующей выдачи его заявителю уполномоченной организацией при подаче заявления в бумажном виде. В случае подачи запроса через Портал данное уведомление выдается Управлением.

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 19.03.2020 N 1137)

При наличии необходимых сведений и документов для рассмотрения заявления по результатам первичной проверки Комиссия проводит обследование и оценку заявляемых к вынужденному уничтожению (повреждению).

3.6.4. По результатам проведенного обследования Комиссией составляется акт обследования зеленых насаждений (далее - Акт). В Акте обосновывается необходимость или отсутствие необходимости вынужденного уничтожения (повреждения) зеленых насаждений и форма возмещения ущерба, причиненного вследствие вынужденного уничтожения (повреждения) зеленых насаждений. Акт подписывается всеми членами Комиссии и утверждается председателем Комиссии.

3.6.5. В случае определения Комиссией отсутствия необходимости вынужденного уничтожения (повреждения) зеленых насаждений готовится уведомление об отказе в выдаче разрешений на право вырубки зеленых насаждений на территории города для последующей выдачи его заявителю уполномоченной организацией при подаче заявления в бумажном виде. В случае подачи запроса через Портал данное уведомление выдается Управлением.

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 19.03.2020 N 1137)

3.6.6. В случае определения Комиссией необходимости вынужденного уничтожения (повреждения) зеленых насаждений для ликвидации аварийных и иных ситуаций и их последствий, создающих угрозу здоровью, жизни и имуществу граждан, работа Комиссии завершается составлением Акта, дающего право незамедлительного проведения работ, который выдается заявителю уполномоченной организацией при подаче заявления в бумажном виде. В случае подачи запроса через Портал данный Акт выдается Управлением.

3.6.7. В случае определения Комиссией необходимости вынужденного уничтожения (повреждения) зеленых насаждений без возмещения ущерба издается распоряжение администрации города Рязани (далее - Распоряжение) для последующей выдачи его заявителю уполномоченной организацией при подаче заявления в бумажном виде. В случае подачи запроса через Портал данное Распоряжение выдается Управлением.

3.6.8. В случае, если ответственным исполнителем работ по Распоряжению определено юридическое лицо, не являющееся заявителем, то изданное Распоряжение направляется Управлением ответственному исполнителю, о чем письменно информируется заявитель через уполномоченную организацию при подаче заявления в бумажном виде. При подаче заявления через Портал заявитель информируется через личный кабинет Портала.

3.6.9. В случае определения Комиссией необходимости вынужденного уничтожения (повреждения) зеленых насаждений с возмещением ущерба в денежной форме Управлением на основании Акта составляется расчет восстановительной стоимости (далее - Расчет) заявляемых к вынужденному уничтожению (повреждению) зеленых насаждений. Расчет утверждается начальником Управления и является неотъемлемым приложением к Акту.

3.6.9.1. Заявитель письменно уведомляется Управлением о необходимости, порядке и сроках возмещения ущерба за вынужденное уничтожение (повреждение) зеленых насаждений в денежной форме. К уведомлению прилагаются копии Акта и Расчета.

3.6.9.2. После получения подтверждения о поступлении денежных средств в бюджет города Рязани в течение двух рабочих дней издается Распоряжение для последующей выдачи его заявителю уполномоченной организацией при подаче заявления в бумажном виде. В случае подачи запроса через Портал данное Распоряжение выдается Управлением.

3.6.9.3. В случае отказа заявителя возмещать ущерб в денежной форме или при отсутствии информации в указанные в письменном уведомлении о возмещении ущерба сроки о принятом заявителем решении готовится уведомление об отказе в выдаче разрешений на право вырубки зеленых насаждений на территории города для последующей выдачи его заявителю уполномоченной организацией при подаче заявления в бумажном виде. В случае подачи запроса через Портал данное уведомление выдается Управлением.

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 19.03.2020 N 1137)

3.6.10. В случае определения Комиссией необходимости вынужденного уничтожения (повреждения) зеленых насаждений с возмещением ущерба в натуральной форме готовится уведомление о необходимости, порядке и сроках согласования проведения компенсационного озеленения для последующей выдачи его заявителю уполномоченной организацией при подаче заявления в бумажном виде. В случае подачи запроса через Портал данное уведомление выдается Управлением. К уведомлению прилагается копия Акта и Расчета.

3.6.10.1. После представления заявителем гарантийного письма (с указанием сроков проведения компенсационного озеленения, видового состава и возраста посадочного материала, мест проведения компенсационного озеленения, исполнителя работ), а также проекта компенсационного озеленения (в случае вынужденного уничтожения зеленых насаждений в количестве более 100 единиц) в течение двух рабочих дней издается Распоряжение для последующей выдачи его заявителю уполномоченной организацией при подаче заявления в бумажном виде. В случае подачи запроса через Портал данное Распоряжение выдается Управлением.

3.6.10.2. В случае отказа заявителя возмещать ущерб в натуральной форме или при отсутствии информации в указанные в письменном уведомлении о возмещении ущерба сроки о принятом заявителем решении готовится уведомление об отказе в выдаче разрешений на право вырубки зеленых насаждений на территории города для последующей выдачи его заявителю уполномоченной организацией при подаче заявления в бумажном виде. В случае подачи запроса через Портал данное уведомление выдается Управлением.

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 19.03.2020 N 1137)

3.6.11. В случае подачи запроса через Портал должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение запросов, поступающих с Портала, направляет в личный кабинет заявителя на Портале с использованием СИР СМЭВ уведомление о результате рассмотрения документов, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги в Управлении (далее - уведомление о результате рассмотрения документов)

В случае подачи запроса через Портал заявитель дополнительно может быть уведомлен о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием средств почтовой, телефонной связи, SMS-уведомлений и электронной почты.

3.6.12. Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению Комиссией представленных документов, подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является:

- распоряжение администрации города Рязани о разрешении на право вырубки зеленых насаждений;

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 19.03.2020 N 1137)

- акт обследования зеленых насаждений;

- информационное письмо об ответственном исполнителе и сроках проведения работ по право вырубки зеленых насаждений;

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 19.03.2020 N 1137)

- уведомление об отказе в выдаче разрешений на право вырубки зеленых насаждений на территории города.

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 19.03.2020 N 1137)

В случае подачи запроса через Портал, кроме того, - направленное в личный кабинет заявителя на Портале уведомление о результате рассмотрения документов.

3.6.13. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по рассмотрению Комиссией представленных документов, подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является регистрация результата предоставления муниципальной услуги в СЭД, а в случае подачи заявления об оказании услуги в электронном виде, кроме того, - регистрация уведомления о результате рассмотрения документов в СИР СМЭВ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 19.03.2020 N 1137)

(п. 3.6 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 18.08.2017 N 3710)

3.7. Направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию является окончание подготовки и оформления результата предоставления муниципальной услуги Управлением.

В случае если заявитель указал в заявлении (запросе) способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Управлении или почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении (запросе), а также в случае подачи запроса через Портал, - административная процедура по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию не проводится, а должностное лицо Управления, ответственное за выдачу (направление) документов, приступает к выполнению административной процедуры "Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Управлением", предусмотренной [пунктом 3.8.1](#P477) административного регламента.

(абзац введен Постановлением Администрации города Рязани от 18.08.2017 N 3710)

В случае если заявитель указал в заявлении (запросе) способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в уполномоченной организации, распоряжение администрации города Рязани о разрешении на право вырубки зеленых насаждений на территории города, акт обследования зеленых насаждений, информационное письмо об ответственном исполнителе и сроках проведения работ по вырубке зеленых насаждений, уведомление об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений на территории города в порядке делопроизводства передается должностному лицу Управления, ответственному за направление документов в уполномоченную организацию.

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 19.03.2020 N 1137)

3.7.2. Должностное лицо Управления, ответственное за направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию, направляет распоряжение администрации города Рязани о разрешении на вырубку зеленых насаждений на территории города, акт обследования зеленых насаждений, информационное письмо об ответственном исполнителе и сроках проведения работ по вырубке зеленых насаждений, уведомление об отказе в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории города в уполномоченную организацию.

(п. 3.7.2 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 19.03.2020 N 1137)

3.7.3. Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется через АИС МФЦ и на бумажных носителях с листом сопровождения, в котором указывается:

- наименование уполномоченной организации;

- перечень и количество направляемых документов;

- Ф.И.О. заявителя;

- наименование муниципальной услуги;

- результат предоставления муниципальной услуги.

Направление документов фиксируется должностным лицом Управления.

3.7.4. Результатом исполнения административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию являются документы, указанные в [пункте 3.7.2](#P464) административного регламента, направленные в уполномоченную организацию.

3.7.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию является регистрация листа сопровождения, оформленного в соответствии с [пунктом 3.7.3](#P466) административного регламента, в АИС МФЦ и в СЭД.

Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.1. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Управлением.

3.8.1.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Управлением является окончание административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги, в случае, когда заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Управлении или почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, а также в случае подачи запроса через Портал.

3.8.1.2. Должностное лицо Управления, ответственное за выдачу (направление) документов, выдает (направляет почтовым отправлением заказным письмом по адресу, указанному в заявлении) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

3.8.1.3. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Управлением является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.1.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Управлением является отметка в СЭД о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.8.2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги уполномоченной организацией.

3.8.2.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги уполномоченной организацией является поступление должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги.

3.8.2.2. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня приема от управления результата предоставления муниципальной услуги сообщает заявителю лично, по телефону или электронной почте о результате предоставления муниципальной услуги.

3.8.2.3. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке в получении документов;

- находит документы по предоставлению муниципальной услуги (по номеру, указанному в расписке), а также документы, подлежащие выдаче;

- делает запись в расписке или в АИС МФЦ о выдаче документов;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении результата предоставления муниципальной услуги;

- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре.

3.8.2.4. Результатом исполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги уполномоченной организацией является получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги через уполномоченную организацию.

3.8.2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги уполномоченной организацией является регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в АИС МФЦ.

Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

(п. 3.8 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 18.08.2017 N 3710)

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

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

4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и срока по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации города Рязани или должностными лицами уполномоченной организации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации заявлений, оформление расписки.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги учета выданных документов.

Должностные лица Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков согласования документов и их сохранность в период нахождения в Управлении.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации города Рязани.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем администрации города Рязани или лицом, которому делегированы эти полномочия.

4.6. Администрация города Рязани организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги структурными подразделениями администрации города Рязани и уполномоченной организации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации города Рязани, Управления и уполномоченной организации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации города Рязани.

Проверки являются плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы администрации города Рязани) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (этапные проверки). Проверка проводится и по конкретной жалобе заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, уполномоченной организации,

организаций, указанных в части 1.1 статьи 16

Федерального закона N 210-ФЗ, а также их

должностных лиц, муниципальных служащих, работников

(в ред. Постановления Администрации города Рязани

от 19.03.2019 N 903)

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации города Рязани (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу), должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, уполномоченной организации, работника уполномоченной организации, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.2. Заявитель вправе запросить в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченную организацию либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем уполномоченной организации (далее - учредитель уполномоченной организации), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника уполномоченной организации подаются руководителю этой уполномоченной организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченной организации подаются учредителю уполномоченной организации или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через уполномоченную организацию, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченной организации, работника уполномоченной организации может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта уполномоченной организации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, уполномоченной организации, ее руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, уполномоченной организации, работника уполномоченной организации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, уполномоченной организации, работника уполномоченной организации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченную организацию, учредителю уполномоченной организации, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченной организации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 19.03.2020 N 1137)

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.5.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.5](#P548) административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, уполномоченной организацией либо организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.5.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.5](#P548) административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3](#P538) административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к административному регламенту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации города Рязаниот 19.03.2020 N 1137) |  |

 ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

 Администрация города Рязани

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

 Реквизиты заявителя:

 Для физических лиц: Ф.И.О.,

 адрес постоянного места

 жительства или преимущественного

 пребывания, телефоны для

 контакта.

 Для индивидуальных

 предпринимателей: адрес

 постоянного места жительства,

 ИНН, телефоны для контакта.

 Для юридических лиц:

 наименование организации,

 юридический и почтовый адрес,

 телефоны для контакта.

 заявление

 Прошу выдать разрешение на право вырубки зеленых насаждений.

 Адрес, по которому произрастают заявляемые к вырубке зеленые насаждения

(с указанием значимых ориентиров)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Количество заявляемых к вырубке зеленых насаждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Видовой состав заявляемых к вырубке зеленых насаждений

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

 Принадлежность заявителю земельного участка, на котором произрастают

заявляемые к вырубке зеленые насаждения

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

 Причины обоснования необходимости вырубки зеленых насаждений

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

 Иные сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Способ получения ответа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (выдать на руки, направить по почте)

 Документы прилагаемые к заявлению:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 подпись Ф.И.О.

Заявление принял:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 должность подпись Ф.И.О.

 вх. N \_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Приложение N 2

к административному регламенту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации города Рязаниот 19.03.2020 N 1137) |  |

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ СТРУКТУРНЫХ

ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА РЯЗАНИ, УПОЛНОМОЧЕННОЙ

ОРГАНИЗАЦИИ, А ТАКЖЕ О ДРУГИХ ОРГАНАХ И ОРГАНИЗАЦИЯХ,

ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация города Рязани | Адрес: 390000, г. Рязань, ул. Радищева, д. 28Контактный телефон: +7 (4912) 20-09-00Факс: +7 (4912) 21-62-61Официальный интернет-сайт: www.admrzn.ruАдрес электронной почты:glava@admrzn.ru |
| Управление благоустройства города администрации города Рязани | Адрес: 390013, г. Рязань, ул. Дзержинского, д. 10Контактный телефон: +7 (4912) 28-46-04График работы:понедельник - четверг - с 9:00 до 18:00,пятница - с 9:00 до 17:00,обеденный перерыв - с 13:00 до 13:48,суббота, воскресенье - выходные дни |

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ УПОЛНОМОЧЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Государственное бюджетное учреждение Рязанской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области"

Официальный интернет-сайт: http://моидокументы62.рф/.

Адрес электронной почты: mfc.rzn.gov@mail.ru

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NN пп | Наименование | Адрес | Телефон, адрес электронной почты | График работы |
| 1 | Территориальный отдел по Советскому району г. Рязани | 390000, г. Рязань, ул. Почтовая, д. 61 | (4912) 55-50-55 | Понедельник: с 8.00 до 20.00 (без обеда),Вторник: с 8.00 до 20.00 (без обеда)Среда: с 8.00 до 20.00(без обеда)Четверг: с 8.00 до 20.00 (без обеда)Пятница: с 8.00 до 20.00 (без обеда)Суббота: с 9.00 до 18.00Выходной день: воскресенье |
| 2 | Территориальный отдел по Октябрьскому району г. Рязани | 390048, г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, корп. 2 | (4912) 50-37-82 |
| 3 | Территориальный отдел по Московскому району г. Рязани | 390044, г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, корп. 2 | (4912) 50-37-51 |
| 4 | Территориальный отдел по Железнодорожному району г. Рязани | 390000, г. Рязань, ул. Каширина, д. 1 | (4912) 77-72-98 |

Приложение N 3

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации города Рязаниот 24.03.2016 N 1221, от 18.08.2017 N 3710, от 19.03.2020 N 1137) |  |

┌──────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Обращение заявителя с заявлением (запросом) │

└─────────────────────────────┬────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────\/───────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления (запроса) │

└─────────────────────────────┬────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────\/───────────────────────────────┐

│ Поступление заявления в Управление │

└─────────────────────────────┬────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────\/───────────────────────────────┐

│ Поступление заявления (запроса) в Комиссию │

└─────────────────────────────┬────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────\/───────────────────────────────┐

│Выезд Комиссии для проведения обследования и оценки заявляемых│

│ к вырубке зеленых насаждений │

└─────────────────────────────┬────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────\/───────────────────────────────┐

│ Составление акта обследования зеленых насаждений и его │

│ утверждение председателем Комиссии │

└───────┬───────────────┬──────────────────────────────┬───────┘

┌───────\/─────┐┌───────\/────────┐┌───────────────────\/─────────────────┐

│Отказ в выдаче││ Без возмещения ││ С возмещением ущерба │

│разрешения на ││ ущерба │└───────────────────┬──────────────────┘

│ вырубку │└───────┬─────────┘ │

│ зеленых │ │ ┌───────────────────\/─────────────────┐

│насаждений на │┌───────\/────────┐│ Расчет восстановительной стоимости │

│ территории ││ Распоряжение │└─────────┬───────────────────┬────────┘

│ города │└─────┬─┬─────────┘ ┌────────\/───────┐┌─────────\/────────┐

└───────┬──────┘┌─────┘ │ │В денежной форме ││В натуральной форме│

┌───────\/─────┐│┌──────\/─────────┐│ ││ (компенсационное │

│ Выдача │││Выдача результата││ ││ озеленение) │

│ результата │││ ответственному │└───────┬─────┬───┘└───────────┬───────┘

│ заявителю │││ исполнителю │ │ └──────────┐ │

└──────────────┘││ назначенному по │┌───────\/────────┐┌─────\/────\/──────┐

┌──────────────┐││ распоряжению, а ││ Направление ││ Подготовка │

│ Выдача │││также направление││ уведомления ││ уведомления │

│ результата │││ информационного ││ заявителю о ││ заявителю о │

│ заявителю <┘│письма заявителю ││ необходимости, ││принятии Комиссией │

│ (если он │ │ о сроках ││ порядке и сроках││ решения о │

│ определен │ │проведения работ ││возмещения ущерба││ необходимости │

│ответственным │ │ по вырубке ││в денежной форме ││возмещения ущерба в│

│ исполнителем │ │ зеленых ││ ││денежной форме или │

│ по выполнению│ │ насаждений на ││ ││в натуральной форме│

│ работ по │ │территории города││ ││с продлением срока │

│распоряжению) │ └─────────────────┘└────────┬────────┘│рассмотрения до 30 │

└──────────────┘ │ │ дней │

 ┌─────────────────────────┘ │ │

┌──────────────────\/─────────────┐ └─────────┬─────────┘

│ Подтверждение оплаты │ ┌─────────\/───────┐

└───────┬───────────────┬─────────┘ │ Направление │

 │нет оплаты │есть оплата │ уведомления │

┌───────\/─────┐┌───────\/────────┐ │ │

│Отказ в выдаче││ Распоряжение │ │ │

│разрешения на │└───────┬─────────┘ └─────────┬────────┘

│ вырубку │ │ │

│ зеленых │┌───────\/────────┐ ┌─────────\/───────┐

│насаждений на ├>Выдача результата│ │Выдача заявителю │

│ территории ││ заявителю │ │ уведомления │

│ города │└─────────────────┘ └─────────┬────────┘

└──────────────┘ ┌─────────────────────────────\/───────┐

 │Предоставление заявителем гарантийного│

 │ письма │

 └────────┬───────────────────┬─────────┘

 не представляет представляет

 ┌────────\/───────┐┌─────────\/────────┐

 │ Отказ в выдаче ││ Распоряжение │

 │ разрешения на │└─────────┬─────────┘

 │ вырубку зеленых │┌─────────\/────────┐

 │ насаждений на ├> Выдача результата │

 │территории города││ заявителю │

 └─────────────────┘└───────────────────┘

Приложение N 4

к административному регламенту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации города Рязаниот 07.03.2014 N 871, от 24.03.2016 N 1221, от 18.08.2017 N 3710,от 19.03.2020 N 1137) |  |

 РАСПИСКА

 в получении документов

 1. Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, телефон)

для получения разрешения на право вырубки зеленых насаждений представил в

администрацию города Рязани следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NNпп | Наименование и реквизиты документов | Количество экземпляров | Количество листов | Отметка о выдаче документов заявителю | Дата и подпись заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |

2. Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NNпп | Наименование сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам | Наименование органа (организации), в котором запрашиваются сведения и документы |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |

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

(должность лица, принявшего документы) (подпись) (Ф.И.О.)

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

(дата окончания срока рассмотрения документов) (дата выдачи документов)

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

 (подпись) (Ф.И.О. заявителя)

После рассмотрения документы выданы

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

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

 (должность, Ф.И.О., подпись лица, (Ф.И.О., подпись лица,

 выдавшего документы) получившего документы)

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

<\*> В [столбце 2](#P848)"Наименование и реквизиты документов" указываются реквизиты всех представленных заявителем документов.

По телефонам 55-50-55 и на официальном интернет-сайте уполномоченной организации (http://моидокументы62.рф) в разделе "Просмотр состояния дела" (номер дела, код авторизации) Вы можете узнать о нахождении поданных Вами документов, оставшемся времени рассмотрения документов.

Приложение N 5

к административному регламенту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(введено Постановлением Администрации города Рязаниот 24.03.2016 N 1221) |  |

 ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

 Главе администрации города Рязани

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

 (Ф.И.О. заявителя)

 Паспортные данные (кем и когда

 выдан, номер, серия и т.д.) \_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 зарегистрированного по адресу: \_\_

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

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 заявление

 об отзыве заявления и возврате документов

 Прошу прекратить предоставление муниципальной услуги по заявлению

N \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и возвратить представленные документы

согласно расписке в получении документов.

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

 (дата) (подпись)