



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ЧЕРНАВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ МИЛОСЛАВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Постановление

06.04.2016 г. с.Чернава № 19

О внесении изменений и дополнений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений», утвержденный Постановлением администрации муниципального образования –Чернавское сельское поселение Милославского муниципального района Рязанской области от 23.10.2015г. №84

В целях приведения в соответствие с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Приказом Минтруда России от 30.07.2015г. № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», руководствуясь **Уставом** Чернавского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений», утвержденный Постановлением администрации муниципального образования –Чернавское сельское поселение Милославского муниципального района Рязанской области от 23.10.2015г.№84 следующие изменения и дополнения:

а) п.2.13 раздела II дополнить абзацем:

«- Приказом Минтруда России от 30.07.2015г. № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

б) п.2.21 раздела II изложить в следующей редакции:

«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.

Помещение администрации Чернавского сельского поселения оборудуется вывеской (информационной табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом со входом.

Предоставление услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

При предоставлении услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015г., регистрационный № 38115).

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

Помещения для приема заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

- обязательное наличие справочно-информационной службы;
- стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должно быть не менее 12 кв.м.

Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания должны быть оборудованы «посадочными местами» (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места ожидания также оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

Текстовая информация о порядке предоставления услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего приём и консультирование;
- текст Административного регламента;
- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалований действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.»;

в) п. 2.24. подраздела 2.24.1 «Показатели доступности и качества муниципальной услуги» раздела II дополнить подпунктом:

г) «адаптация под нужды инвалидов по зрению официального сайта учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет»;

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

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном вестнике Чернавского сельского поселения, разместить на информационном стенде администрации Чернавского сельского поселения и на официальном сайте Чернавского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Приложение 1
к Постановлению
администрации
муниципального образования -
Чернавское сельское
поселение Милославского муниципального
района Рязанской области
от 23.10.2015 №84

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СНОС ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ"

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на снос зеленых насаждений" являются отношения, возникающие между юридическими лицами, физическими лицами и администрацией Чернавского сельского поселения Милославского муниципального района Рязанской области, связанные с предоставлением муниципальной услуги "Выдача разрешения на снос зеленых насаждений".

1.2. Заявителями являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном действующим законодательством порядке, физические лица, заинтересованные в сносе зеленых насаждений на территории Чернавского сельского поселения Милославского муниципального района Рязанской области.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в администрацию или в территориальный отдел МФЦ Рязанской области, сведения о которых имеются в приложении к настоящему регламенту.

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.

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

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешения на снос зеленых насаждений".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования - Чернавское сельское поселение Милославского муниципального района Рязанской области (далее - Администрация).

2.3. Местонахождение администрации муниципального образования - Чернавское сельское поселение Милославского муниципального района Рязанской области: Рязанская область, Милославский район, с. Чернава, ул. Ленина, д.37.

2.4. Почтовый адрес для направления документов и обращений: 391772, Рязанская область, Милославский район, с. Чернава, ул. Ленина, д.37.

2.5. Контактный телефон: 8 (49157) 26-1-18

2.6. Адрес официального сайта: www.miladm.ru (сайт администрации муниципального образования - Милославский муниципальный район Рязанской области).

2.7. Адрес электронной почты: cher_adm@mail.ru.

Время работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00 до 17.00.

Обед с 13.00 до 14.00.

Прием граждан и юридических лиц: ежедневно с 8.00 до 17.00.

2.8. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области (далее - Росреестр);
- Отдел по строительству, транспорту, дорожному и жилищно-коммунальному хозяйству и архитектуре администрации муниципального образования - Милославский муниципальный район Рязанской области (далее - Отдел).

2.9. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет Милославский территориальный отдел государственного бюджетного учреждения Рязанской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области" (далее - уполномоченная организация).

. Информация о месте нахождения МФЦ

Местонахождение и почтовый адрес: 391770, Рязанская область, р.п. Милославское, ул. Ленина, д. 6.

тел.8-910-630-00-59,(49157)2-11-01,2-11-02. Эл.почта: mfc.miloslavskoe@yandex.ru

Режим работы МФЦ

понедельник	с 8-00 до 18-00
вторник	с 8-00 до 20-00
среда	с 8-00 до 18-00
четверг	с 8-00 до 18-00
пятница	с 8-00 до 18-00
суббота	с 8-00 до 13-00
воскресенье	выходной

2.10. Администрация и 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, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченная организация также осуществляет прием заявлений в электронном виде, поступающих через Единый портал государственных услуг (далее - ЕПГУ).

2.11. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю документов:

а) постановления Администрации о разрешении на снос зеленых насаждений на территории Администрации;

б) уведомления об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений на территории Администрации.

2.12. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 рабочих дней с момента подачи всех необходимых документов в Уполномоченную организацию.

Экземпляры подписанного и зарегистрированного в установленном порядке постановления Администрации о разрешении сноса зеленых насаждений (уведомления об отказе в сносе зеленых насаждений) выдаются Уполномоченной организацией под роспись или направляются заказным письмом с уведомлением заявителю или уполномоченному им лицу не позднее 3 рабочих дней с момента его издания, если иной способ их получения не указан заявителем.

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).

2.12.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) прием заявления и прилагаемых документов от одного заявителя - не более 45 минут;

б) направление Уполномоченной организацией заявления и прилагаемых документов в Администрацию - в течение 1 рабочего дня;

в) рассмотрение Администрацией представленных документов - не более 17 рабочих дней;

г) межведомственное информационное взаимодействие - 5 рабочих дней;

д) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги Администрацией - 3 рабочих дня;

е) направление результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию - в течение 1 рабочего дня;

ж) выдача результата предоставления муниципальной услуги - в течение 3 рабочих дней.

2.13. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- [Конституция](#) Российской Федерации (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, "Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

- Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 148, 02.07.2012, "Собрание законодательства РФ", 02.07.2012, N 27, ст. 3744);

- [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", N 200, 31.08.2012, "Собрание законодательства РФ", 03.09.2012, N 36, ст. 4903);

- [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 04.02.2013, N 5, ст. 377);

- [распоряжение](#) Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р. ("Российская газета", N 247, 23.12.2009, "Собрание законодательства РФ", 28.12.2009, N 52 (2 ч.), ст. 6626);

- [решение](#) Совета депутатов муниципального образования - Чернавское сельское поселение Милославского муниципального района Рязанской области от 28.04.2012г. №7а"Об утверждении правил благоустройства территории муниципального образования - Чернавское сельское поселение Милославского муниципального района Рязанской области в новой редакции";

- [Устав](#) муниципального образования - Чернавское сельское поселение Милославского муниципального района Рязанской области;

- [Постановление](#) администрации муниципального образования - Чернавское сельское поселение ого муниципального района Рязанской области от 29.02.2012г. №7"Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования - Чернавское сельское поселение Милославского муниципального района Рязанской области";

- настоящий Административный регламент;

- договоры и соглашения о взаимодействии;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Рязанской области в сфере отношений, урегулированных настоящим регламентом.

- [Приказом](#) Минтруда России от 30.07.2015г. № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»; ([\(в редакции Постановления № 19 от 06.04.2016г.\)](#))

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

Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Уполномоченную организацию, предъявляет документ, удостоверяющий личность. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте к заявлению прикладывается копия документа, удостоверяющего личность. В случае если с заявлением обращается представитель заявителя, то предъявляются документ

удостоверяющий личность представителя заявителя, а также доверенность, оформленная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.15.1. Для получения разрешения на снос зеленых насаждений заявитель представляет в Уполномоченную организацию:

- [заявление](#) о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений согласно приложению N 1 к Административному регламенту;

- копию разрешения на строительство (в случае необходимости сноса 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 прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- акт обследования зеленых насаждений.

2.15.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [абзацами 2, 3, 4 пункта 2.15.1](#). Если указанные документы не представлены заявителем по собственной инициативе, они должны быть получены Администрацией в результате межведомственного информационного взаимодействия. Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.15.3. Уполномоченная организация, Администрация 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, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

а) заявление составлено в единственном экземпляре - подлиннике и подписано заявителем. Заявление о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

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) представляемые документы не должны содержать разночтений.

2.15.5. 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.

Представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в материалах дела и заявителю не возвращаются.

2.15.6. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.15.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в электронной форме с использованием ЕПГУ.

К заявлению, подаваемому в электронной форме, прилагаются документы в соответствии с [пунктом 2.15.1](#) настоящего Административного регламента. Каждый документ должен соответствовать следующим требованиям:

- тип файла: JPEG;

- соотношение сторон (Ш x В) не контролируется;

- вся информация должна четко читаться;

- все страницы должны быть в вертикальном (книжном) развороте;

- документ, состоящий из нескольких листов, должен быть объединен в один файл.

Заявление и документы должны быть подписаны соответствующим видом электронной

подписи заявителя или представителя заявителя в соответствии с действующим законодательством.

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

- несоответствие прилагаемых к заявлению документов требованиям, предусмотренным [пунктом 2.15.4](#) Административного регламента;
- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;
- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия.

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

- непредставление заявления об оказании муниципальной услуги;
- представление документов в ненадлежащий орган;
- представленные заявителем документы содержат неполную или неточную информацию;
- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

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

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

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.20. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 45 минут.

2.21. **«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.**

Помещение администрации Чернавского сельского поселения оборудуется вывеской (информационной табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом со входом.

Предоставление услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

При предоставлении услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015г., регистрационный № 38115).

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехником), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

Помещения для приема заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

- обязательное наличие справочно-информационной службы;
- стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должно быть не менее 12 кв.м.

Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей. Места ожидания должны быть оборудованы «посадочными местами» (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места ожидания также оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

Текстовая информация о порядке предоставления услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего приём и консультирование;
- текст Административного регламента;
- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалований действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.»;

(в редакции Постановления № 19 от 06.04.2016г.)

2.22. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах в сети Интернет, адресах электронной почты, графике работы исполнителей муниципальной услуги, а также сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) Администрации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, приводятся в [приложении N 2](#) к Административному регламенту и размещаются:

- на интернет-сайте администрации Милославского муниципального района (www.miladm.ru);
- на Едином портале государственных услуг (www.gosuslugi.ru);
- на информационных стендах в Уполномоченной организации.

2.22.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в Уполномоченной организации 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.), а также путем непосредственного обращения в Уполномоченную организацию.

2.22.2. По решению руководителя уполномоченной организации график (режим) работы уполномоченной организации может быть изменен.

2.22.3. 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.

2.22.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Уполномоченной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, 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.

2.22.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Уполномоченной организации при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, телефонной связи.

Заявители, представившие в Уполномоченную организацию документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами Уполномоченной организации о получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.22.6. Информация о сроке завершения оформления документов заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

2.22.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами Уполномоченной организации.

2.22.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 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, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.23. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется через терминал электронной очереди, который располагается в здании Уполномоченной организации.

2.24. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.24.1. 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 ЕПГУ.
- г) «адаптация под нужды инвалидов по зрению официального сайта учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет»;

(в редакции Постановления № 19 от 06.04.2016г.)

2.24.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ
ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. [Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 3 к Административному регламенту.

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

- а) прием и регистрация документов заявителя;
- б) направление Уполномоченной организацией заявления и прилагаемых документов в Администрацию;
- в) рассмотрение Администрацией представленных документов;
- г) межведомственное информационное взаимодействие;
- д) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги

Администрацией;

е) направление результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию;

ж) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация документов заявителя.

В целях получения разрешения на снос зеленых насаждений заявитель обращается в Уполномоченную организацию с заявлением о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, направляет указанные документы по почте либо направляет вышеуказанные документы через ЕПГУ.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

а) устанавливает предмет обращения;

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

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

г) проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, соответствие их по содержанию требованиям [пункта 2.15.4](#) Административного регламента.

Не подлежат приему заявления и документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, заявления, заполненные карандашом, а также заявления с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

д) регистрирует заявление в системе электронного документооборота (далее - СЭД).

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в СЭД запись о приеме документов, указывает:

- порядковый номер записи;

- дату и время приема;

- общее количество документов и общее число листов в документах;

- данные о заявителе;

- цель обращения заявителя;

- свои фамилию и инициалы.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет [расписку](#) в получении документов согласно приложению N 4 к Административному регламенту в 2 экземплярах. В расписке указываются перечень документов и дата их получения, а также перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Один экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам.

3.2.1.1. При подаче заявления в электронном виде через ЕПГУ:

Основанием для начала процедуры является поступление заявления через ЕПГУ.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию заявлений, поступающих через ЕПГУ:

а) устанавливает предмет обращения;

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

Максимальный срок приема заявления и документов в электронном виде - 1 рабочий день.

3.2.2. Направление Уполномоченной организацией заявления и прилагаемых документов в Администрацию.

Основанием для начала административной процедуры по формированию личного дела заявителя является поступление заявления и документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, должностному лицу, ответственному за формирование личного дела заявителя.

Должностное лицо, ответственное за формирование личного дела, проверяет наличие документов согласно представленной расписке.

Основанием для начала административной процедуры по направлению Уполномоченной организацией заявления и прилагаемых документов в Администрацию являются окончание административной процедуры по формированию личного дела заявителя и поступление должностному лицу Уполномоченной организации, ответственному за направление документов в Администрацию, принятых документов.

Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за направление документов в Администрацию, направляет заявление и прилагаемые документы в Администрацию.

На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем, а также документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия.

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

- наименование Администрации;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- наименование муниципальной услуги;
- срок рассмотрения документов в Администрации.

Направление документов фиксируется должностным лицом Уполномоченной организации.

Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за направление документов, самостоятельно осуществляет контроль за сроком нахождения документов в Администрации. При нарушении сроков рассмотрения документов должностными лицами Уполномоченной организации составляется служебная записка на имя начальника Уполномоченной организации.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.3. Рассмотрение Администрацией представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представленных документов является получение должностным лицом Администрации, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

Заявление регистрируется в порядке делопроизводства и передается главе Администрации. Глава администрации в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу Администрации, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся, осуществляет межведомственное взаимодействие, подготовку и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок административной процедуры - 17 рабочих дней.

3.2.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее - межведомственное взаимодействие) является поступление в Администрацию заявления и документов, представленных для предоставления муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

В зависимости от представленных документов должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление следующих межведомственных запросов:

- в отдел по строительству, транспорту, дорожному и жилищно-коммунальному хозяйству и архитектуре администрации муниципального образования - Милославский муниципальный район Рязанской области о предоставлении разрешения на строительство;

- в Росреестр о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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).

При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, представленных заявителем по собственной инициативе, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится. В этом случае должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, приступает к выполнению административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных [абзацами 2, 3, 4 пункта 2.15.1](#) Административного регламента, по собственной инициативе административная процедура межведомственного информационного взаимодействия не проводится. В этом случае должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, приступает к выполнению административной процедуры по формированию личного дела заявителя и направлению заявления и прилагаемых документов в Администрацию.

3.2.5. Подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.

Основанием для начала административной процедуры является поступление всех необходимых для предоставления услуги документов в Администрацию.

Должностное лицо Администрации передает проект постановления о разрешении на снос зеленых насаждений на территории Администрации (уведомления об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений на территории Администрации) на подписание главе Администрации.

Подписанное и зарегистрированное в установленном порядке, постановление Администрации о разрешении на снос зеленых насаждений на территории Администрации (уведомление об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений на территории Администрации) передается в Уполномоченную организацию для выдачи заявителю, если иной способ их получения не указан заявителем.

Максимальный срок административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.2.6. Направление результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию.

Основанием для начала административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию является окончание административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.

Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- наименование Уполномоченной организации;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- наименование муниципальной услуги.

Направление документов фиксируется должностным лицом Администрации.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.7. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры являются поступление должностному лицу Уполномоченной организации, ответственному за выдачу документов, документов и личное обращение заявителя за получением документов.

При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов:

- 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 документов;
- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке в получении документов;
- находит документы (по номеру, указанному в расписке);
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- заявитель расписывается в получении результата предоставления муниципальной услуги;
- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю.

Если заявитель не обратился в течение 3 (трех) рабочих дней с даты сообщения заявителю о получении результата предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за выдачу документов, направляет ему документы по почте по адресу, указанному в заявлении.

В случае подачи заявления об оказании услуги в электронном виде должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за подготовку ответа заявителю, направляет уведомление о результате предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Дополнительно заявитель может быть уведомлен о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

Хранение документов осуществляется в порядке документооборота в Уполномоченной организации.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя текущий контроль и проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Администрации и уполномоченной

организации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками и принятием решений осуществляется главой Администрации, руководителем Уполномоченной организации путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Осуществление текущего контроля носит постоянный характер.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Администрации и уполномоченной организации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги и уполномоченной организацией организует и осуществляет глава Администрации.

4.5. Должностные лица и специалисты уполномоченной организации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

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

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов и должностных лиц Администрации и Уполномоченной организации.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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, 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 Администрации, специалиста Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя главы Администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, через уполномоченную организацию, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации муниципального образования - Милославский муниципальный район, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименования органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц Администрации либо Уполномоченной организации, 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) Администрации, Уполномоченной организации, должностных лиц Администрации либо Уполномоченной организации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностных лиц Администрации либо Уполномоченной организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации либо Уполномоченной организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Информация о местах нахождения, контактных телефонах территориальных отделов ГБУ РО
«МФЦ Рязанской области»

Территориальные отделы ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»

E-mail: mfc.rzn.gov@mail.ru

N п/п	Наименование	Адрес	Телефон	Часы работы
1	Милославский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391770, Рязанская область, Милославский район, р.п. Милославское. ул. Ленина, д. 6	(49157) 2-11-02	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
2	Ермишинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391660, Рязанская обл., р.п. Ермишь, пл. Ленина, д. 62	(49144) 2-14-62	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
3	Захаровский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391740, Рязанская обл., с. Захарово, ул. Центральная, д. 96	(49153) 5-14-03	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
4	Кадомский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391670, Рязанская обл., р.п.Кадом, ул. Ленина, д. 37	(49139) 5-14-03	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
5	Касимовский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391300, Рязанская обл., г. Касимов, ул. К. Маркса, д. 2	(49131) 2-48-21	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00, Сб - с 9-00 до 13-00.
6	Клепиковский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391030, Рязанская обл.,	(49142) 2-61-07	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00

		г. Спас-Клепики, пл. Ленина, д. 1		Сб - с 9-00 до 13-00
7	Кораблинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391200, Рязанская обл., г. Кораблино, ул. Шахтерская, д. 14а	(49143) 5-00-08	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
8	Александровский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391240, Рязанская обл., р.п.Александров - Невский, ул. Советская, д. 44	(49158)2-30-63	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
9	Михайловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391710, Рязанская обл., г. Михайлов, пл. Освобождения, д. 1	(49130) 2-13-49	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20- 00, Сб - с 9-00 до 13-00
10	Новомичуринское отделение Пронского территориального отдела ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391160, Рязанская обл., г. Новомичуринск, ул. Волкова, д. 10	(49141) 2-10-01	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
11	Пителинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391630, Рязанская обл., р.п. Пителино, ул. Советская площадь, д.35	(49145) 6-41-23	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
12	Пронский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391140, Рязанская обл., р.п. Пронск, ул. Советская, д. 20	(49155) 3-16-46	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20- 00, Сб - с 9-00 до 13-00
13	Путятинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391480, Рязанская область, Путятинский район, с. Путятино, Ленинский пр-т, д. 59 а, корп. 2	(49146) 2-17-05	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
14	Рыбновский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391110, Рязанская обл., г. Рыбное, пл. Ленина, д. 16	(49137) 5-27-07	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20- 00, Сб - с 9-00 до 13-00
15	Рязский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391960, Рязанская обл., г. Рязск, ул. М.Горького, д. 2	(49132) 2-17-85	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
16	Сапожковский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391940, Рязанская обл., р.п. Сапожок, ул. Пушкарская, д.2	(49152) 2-22-95	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
17	Сараевский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391870, Рязанская обл., р.п. Сараи, ул. Ленина, д.122	(49148) 3-10-61	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
18	Сасовский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391430, Рязанская обл., г. Сасово, пр-т Свободы, д. 19	(49133) 2-40-50	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20- 00, Сб - с 9-00 до 13-00
19	Скопинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391803, Рязанская обл., г. Скопин, ул. Ленина, д. 19	(49156) 2-00-07	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20- 00, Сб - с 9-00 до 13-00

20	Спасский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391050, Рязанская обл., г. Спасск-Рязанский, ул. Рязанское шоссе, д. 5а	(49135) 3-32-69	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
21	Старожиловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391170, Рязанская обл., р.п. Старожилово, ул. Головнина, д. 6	(49151) 2-13-90	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
22	Территориальный отдел по Железнодорожному району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390000, г. Рязань, ул. Каширина, д. 1.	(4912)77-72-98	Пн, ср, пт - с 8-30 до 18-00; вт, чт - с 8-30 до 20-00; Сб с 9-00 до 13-00
23	Территориальный отдел по Московскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390044, г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, корп. 2	(4912) 50-37-51	Пн, ср, пт - с 8-30 до 18-00; вт, чт - с 8-30 до 20-00; Сб с 9-00 до 13-00
24	Территориальный отдел по Октябрьскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390048, г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, корп. 2	(4912) 50-37-82	Пн, ср, пт - с 8-30 до 18-00; вт, чт - с 8-30 до 20-00; Сб с 9-00 до 13-00
25	Территориальный отдел по Советскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390000, г. Рязань, ул. Почтовая, д. 61	(4912) 55-50-55	Пн, ср, пт - с 8-30 до 18-00; вт, чт - с 8-30 до 20-00; Сб с 9-00 до 13-00
26	Ухоловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391920, Рязанская обл., р.п. Ухолово, ул. Советская, д. 15	(49154) 5-12-61	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
27	Чучковский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391420, Рязанская обл., р.п. Чучково, пл. Ленина, д.38	(49138) 7-13-22	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
28	Шацкий территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391550, Рязанская обл., г. Шацк, ул. Интернациональная, д. 14	(49147) 2-14-45	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
29	Шиловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391500, Рязанская обл., р.п. Шилово, ул. Спасская, 21	(49136) 2-10-77	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00, Сб - с 9-00 до 13-00

Приложение N 1
к Административному регламенту

Главе администрации
муниципального образования -
Чернавское сельское поселение
Милославского муниципального района

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 снос зеленых насаждений.

Адрес, по которому произрастают заявляемые к сносу зеленые насаждения
(с указанием значимых ориентиров) _____

Количество заявляемых к сносу зеленых насаждений _____

Видовой состав заявляемых к вынужденному уничтожению (сносу) зеленых
насаждений _____

Причины обоснования необходимости вынужденного сноса зеленых
насаждений _____

Иные сведения _____

Мне разъяснены основания для отказа в предоставлении муниципальной
услуги.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: _____

(лично, почтовым отправлением или иным способом)

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заявление принял:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Вх. N _____ " ____ " _____ 20 ____ г.

СВЕДЕНИЯ
ОБ ИСПОЛНИТЕЛЯХ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Администрация муниципального образования - Чернавское сельское поселение
Милославского муниципального района Рязанской области:

391772, Рязанская область, Милославский район, с.Чернава, ул.Ленина, д. 37.

Контактные телефон: 8 (49157) 26-1-18 .

Милославский территориальный отдел государственного бюджетного учреждения
Рязанской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Рязанской области":

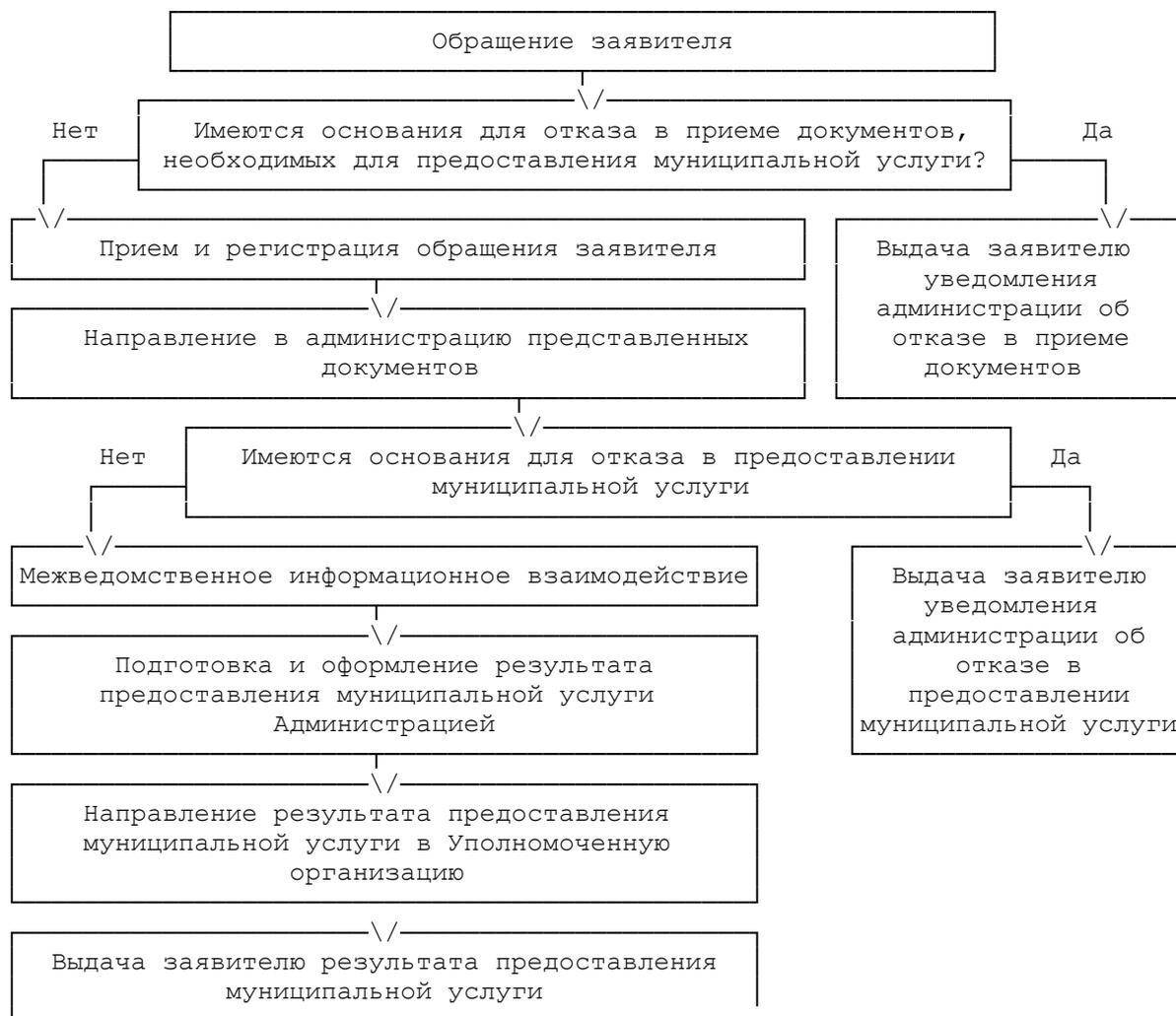
391770, Рязанская область, р.п.Милославское, ул.Ленина, д.6.тел.:8-910-630-00-59.

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по
Рязанской области (Росреестр), Милославский отдел:

391550, Рязанская область, р.п.Милославское, ул.Центральная, д.51А

Контактный телефон: 8 (49157) 2-15-51;8-910-565-46-11; 8-910-568-19-99.

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА
СНОС ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ"



РАСПИСКА
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим удостоверяется, что заявитель (Ф.И.О., тел.)
представил(а) в Уполномоченную организацию
(Администрацию) следующие документы:

N пп	Наименование и реквизиты документов <*>	Колич ество экземпляров		Кол ичество листов		Отметка о выдаче документов заявителю		Дат а и подпись заявителя
						7	8	
	2					7	8	9

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

N пп	Наименование сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам	Наименование органа (организации), в котором запрашиваются сведения и документы
	2	3

(должность лица, принявшего документы) (подпись, Ф.И.О.)
"___" _____ 20___ г. "___" _____ 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, выдавшего документы)

(Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

<*> В столбце 2 "Наименование и реквизиты документов" указываются реквизиты всех представленных заявителем документов.

