

ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

от _____ № _____

Об утверждении административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений, обрезку, пересадку деревьев, кустарников, находящихся на территории Междуреченского городского округа.

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления коллегии администрации Кемеровской области от 24.06.2021 № 11 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области – Кузбасса»

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений, обрезку, пересадку деревьев, кустарников, находящихся на территории Междуреченского городского округа.
2. Внести изменения в Реестр муниципальных услуг (функций) Междуреченского городского округа, утвержденный постановлением администрации Междуреченского городского округа от 20.11.2020 № 2120-п «Об утверждении Перечней муниципальных услуг».
3. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (М.А. Воробьева) опубликовать настоящее постановление в полном объеме.
4. Отделу информационных технологий управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации Междуреченского городского округа (Н.В. Васильева) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству С.В. Перепилищенко.

Глава Междуреченского городского округа

В.Н. Чернов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ
НА СНОС ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ, ОБРЕЗКУ, ПЕРЕСАДКУ ДЕРЕВЬЕВ,
КУСТАРНИКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ТЕРРИТОРИИ МЕЖДУРЕЧЕНСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА»**

Раздел I

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений, обрезку, пересадку деревьев, кустарников, находящихся на территории Междуреченского городского округа» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

**Глава 1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ТЕКСТЕ
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

2. Основные понятия и термины, используемые в тексте административного регламента предоставления муниципальной услуги:

1) аварийное дерево - дерево, которое по своему состоянию угрожает падением, в том числе больное, сухостойное дерево, либо нежизнеспособное дерево, наклон ствола которого превышает 30 градусов от вертикали;

2) восстановительная стоимость зеленых насаждений - стоимостная оценка типичных видов (категорий) зеленых насаждений и объектов озеленения, проведенная суммированием всех видов затрат, связанных с их созданием и содержанием, в пересчете на 1 условное дерево, кустарник, квадратный (погонный) метр;

3) газон - участок территории без твердого покрытия поверхности, имеющий ограничение в виде бортового камня или иного искусственного ограничения, покрытый травянистой (травянистой и древесно-кустарниковой) растительностью естественного или искусственного происхождения;

4) дендроплан - проект озеленения территории, включающий в себя информацию об устройстве дорожно-тропиночной сети, сносе и (или) пересадке (в случаях, когда предполагается снос и (или) пересадка зеленых насаждений) и посадке деревьев и кустарников, площади газонов и цветников, расстановке малых архитектурных форм;

5) зеленые насаждения - древесные, кустарниковые и травянистые растения;

6) компенсационное озеленение - воспроизводство зеленых насаждений взамен уничтоженных или поврежденных согласно стоимостной оценке возмещения вреда окружающей среде, нанесенного в результате повреждения или уничтожения зеленых насаждений на городских озелененных территориях, позволяющее обеспечить полное восстановление утерянной ценности;

7) повреждение зеленых насаждений - причинение вреда кроне, стволу, корневой системе растений, не влекущее прекращение роста;

8) снос зеленых насаждений - вырубка, выкапывание деревьев, кустарников, уничтожение

(перекопка, замощение) цветников, газонов, осуществленные в целях содержания зеленых насаждений;

9) уничтожение зеленых насаждений - незаконная рубка деревьев и кустарников, повреждение деревьев и кустарников, повлекшее прекращение роста и гибель растений, в том числе подрубка ствола дерева (более 30% его диаметра), слом ствола, наклон более 30 градусов от вертикали, повреждение кроны дерева или кустарника свыше половины ее поверхности, обрыв и обдир скелетных корней свыше половины окружности ствола, а также уничтожение (перекопка, вытаптывание) газонов и цветников свыше 30% поверхности;

10) уход за зелеными насаждениями - комплекс агротехнических мероприятий, направленных на содержание (в том числе выращивание) устойчивых, высокодекоративных зеленых насаждений;

11) Многофункциональный центр - государственное автономное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса».

Глава 2. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, НЕПОСРЕДСТВЕННО РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации.

2) Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4) Федеральный закон от 10 января 2002 года N 7-ФЗ «Об охране окружающей среды».

5) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Кемеровской области - Кузбасса, муниципальные правовые акты Междуреченского городского округа.

Глава 3. КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя, и юридические лица, имеющие намерение осуществить снос зеленых насаждений, обрезку, пересадку деревьев, кустарников, находящихся на городских озелененных территориях (далее - заявители).

Глава 4. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Информация о месте нахождения, графике приема (консультации) заявителей (представителя заявителя), справочных телефонах, адресе электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, включает в себя следующие сведения:

1) местоположение и контактный телефон уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги: 652870, г. Междуреченск, ул. Юности, 10, каб. 502, контактный телефон 2-93-99. Режим работы: понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00. Обеденный перерыв: 12-00 до 12-48;

2) komitet-ecologi@yandex.ru.

6. Информация о Многофункциональном центре включает в себя сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах и размещена на официальном сайте МФЦ <http://umfc42.ru>

7. Информирование заявителей (представителей заявителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется:

-специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт уполномоченного органа);

- путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), информационной системе Кемеровской области для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ) (при наличии технической возможности);

-путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

-путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

-посредством ответов на письменные обращения;

-сотрудником отдела «Мои Документы» государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее – МФЦ)

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя (представителя заявителя) по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

9. Специалист уполномоченного органа предоставляет заявителю (представителю заявителя) информацию по следующим вопросам:

1) о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) о возможности подачи запроса и документов в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов.

10. Письменные обращения заявителя (представителя заявителя) о предоставлении информации могут быть представлены лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или направлены через организации почтовой связи по адресу, указанному в подпункте 1 пункта 5 настоящего административного регламента, а также в форме электронного документа по адресу, указанному в подпункте 2 пункта 5 настоящего административного регламента. Письменные обращения о предоставлении информации, поступившие в орган, предоставляющий муниципальную услугу (далее - обращение), рассматриваются в течение 30 календарных дней со

дня их регистрации.

11. Ответ на обращение направляется заявителю (представителю заявителя) в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и (или) в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

12. На информационных стендах уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается:

1) информация, указанная в пунктах 5 - 8 настоящего административного регламента;

2) полный текст административного регламента с приложениями;

3) информация о возможности подачи заявления и документов через Многофункциональный центр либо в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов;

4) информация о порядке и о ходе предоставления муниципальной услуги;

5) бланки и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

13. Основными требованиями к информированию заявителей (представителей заявителей) являются:

1) актуальность предоставляемой информации;

2) своевременность предоставления информации;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информирования;

5) удобство и доступность получения информации;

6) соответствие информирования требованиям законодательства.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Раздел II

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений, обрезку, пересадку деревьев, кустарников, находящихся на территории Междуреченского городского округа».

Глава 6. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, И ОРГАНОВ (ОРГАНИЗАЦИЙ), УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Муниципальное Казенное Учреждение «Междуреченский комитет по охране окружающей среды и природопользованию» (далее - уполномоченный орган).

В предоставлении муниципальной услуги в части приема и выдачи документов участвуют:

1) Многофункциональный центр.

16. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган может осуществлять

информационное взаимодействие с органами (организациями), в распоряжении которых находятся документы (информация), указанные в пункте 27 настоящего административного регламента), в том числе:

- 1) межведомственное информационное взаимодействие:
 - а) с управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области - Кузбасса;
 - б) с Федеральной налоговой службой по Кемеровской области - Кузбасса;
- 2) информационное взаимодействие со структурными подразделениями администрации Междуреченского городского округа:
 - а) с комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Междуреченского городского округа;
 - б) с управлением архитектуры и градостроительству администрации Междуреченского городского округа.

Глава 7. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) разрешение на предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений, обрезку, пересадку деревьев, кустарников, находящихся на территории Междуреченского городского округа» (далее - разрешение на предоставление муниципальной услуги);
- 2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 8. СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня поступления в уполномоченный орган или поступления заявления и документов из Многофункционального центра, либо в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, которая устанавливается законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту, с приложением документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента, в следующих случаях:

- 1) при осуществлении строительства, капитального ремонта, реконструкции, сноса зданий, строений, сооружений на территории Междуреченского городского округа, при благоустройстве прилегающей к объекту строительства территории;
- 2) в целях обеспечения надежности и безопасности функционирования подземных, наземных инженерных сетей и коммуникаций, безопасности дорожного движения на территории Междуреченского городского округа;
- 3) при проведении работ по благоустройству территории Междуреченского городского округа.

19. Муниципальная услуга предоставляется в течение 15 календарных дней со дня поступления в уполномоченный орган или поступления заявления и документов из Многофункционального центра, либо в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, которая устанавливается законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента, в случаях обеспечения достаточного уровня освещенности жилых и нежилых помещений.

20. Муниципальная услуга предоставляется в течение 6 календарных дней со дня поступления

в уполномоченный орган заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента, в целях предупреждения или ликвидации последствий аварийных и чрезвычайных ситуаций, в том числе предупреждения падения аварийных деревьев.

В целях предупреждения или ликвидации последствий аварийных и чрезвычайных ситуаций, в том числе предупреждения падения аварийных деревьев, заявитель (представитель заявителя) обращается непосредственно в уполномоченный орган.

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ ИЛИ ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ (ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ЗАЯВИТЕЛЯ) ДОЛЖЕН ПРЕДСТАВИТЬ САМОСТОЯТЕЛЬНО

21. К документам, необходимым в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно.

22. При осуществлении строительства, капитального ремонта, реконструкции, сноса зданий, строений, сооружений на территории Междуреченского городского округа, при благоустройстве прилегающей к объекту строительства территории, а также в целях обеспечения надежности и безопасности функционирования подземных и наземных инженерных сетей и коммуникаций, безопасности дорожного движения на территории Междуреченского городского округа и при проведении работ по благоустройству территорий заявителем представляется:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) документ:
 - а) в случае обращения физического лица, удостоверяющий личность заявителя, с отметкой о регистрации по месту жительства;
 - б) в случае обращения юридического лица, устав (для юридического лица, действующего на основании устава), утвержденный его учредителем (участником), либо информация за подписью руководителя юридического лица о том, что оно действует на основании типового устава, утвержденного уполномоченным государственным органом, либо копия учредительного договора (для хозяйственных товариществ);
- 3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 4) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 5) проектная документация, включающая в себя дендроплан;
- 6) акт контрольно-надзорных органов о необходимости произведения вырубki (при их наличии);
- 7) решение о согласовании сноса зеленых насаждений сетевыми организациями (в случае сноса зеленых насаждений, включая обрезку, произрастающих в охранных зонах, предусмотренных правилами технической эксплуатации, либо другими строительными нормами и правилами, находящихся в эксплуатации инженерных сетей и коммуникаций - теплотрассы и прочие трубопроводы, линии электропередач и линии связи, автомобильные дороги);
- 8) правоустанавливающие документы на объекты движимого и недвижимого имущества (линейные объекты) в случае сноса зеленых насаждений, произрастающих в охранных зонах, предусмотренных правилами технической эксплуатации, либо другими строительными нормами и правилами, находящихся в эксплуатации инженерных сетей и коммуникаций (теплотрассы и прочие трубопроводы, линии электропередач и линии связи, автомобильные дороги), если такие объекты не являются муниципальной собственностью - в случае, если право не зарегистрировано в Едином

государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

9) схема объектов движимого и недвижимого имущества (линейные объекты) в случае сноса зеленых насаждений, произрастающих в охранных зонах, предусмотренных правилами технической эксплуатации, либо другими строительными нормами и правилами, находящимися в эксплуатации инженерных сетей и коммуникаций (теплотрассы и прочие трубопроводы, линии электропередач и линии связи, автомобильные дороги), если такие объекты не являются муниципальной собственностью.

23. В случае обеспечения достаточного уровня освещенности жилых и нежилых помещений заявителем представляется:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) документ:

а) в случае обращения физического лица, удостоверяющий личность заявителя, с отметкой о регистрации по месту жительства;

б) в случае обращения юридического лица, устав (для юридического лица, действующего на основании устава), утвержденный его учредителем (участником), либо информация за подписью руководителя юридического лица о том, что оно действует на основании типового устава, утвержденного уполномоченным государственным органом, либо копия учредительного договора (для хозяйственных товариществ);

3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;

5) решение общего собрания собственников жилых помещений многоквартирного дома или копию решения собственников нежилых помещений (в случае сноса зеленых насаждений в целях восстановления нормального светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями);

6) схема земельного участка с нанесением условных обозначений - снос зеленых насаждений, обрезка, пересадка деревьев, кустарников, находящихся на городских озелененных территориях;

7) акт контрольно-надзорных органов о необходимости произведения вырубki (при их наличии).

24. В случае предупреждения или ликвидации последствий аварийных и чрезвычайных ситуаций, в том числе предупреждения падения аварийных деревьев, заявителем представляется:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) документ:

а) в случае обращения физического лица, удостоверяющий личность заявителя, с отметкой о регистрации по месту жительства;

б) в случае обращения юридического лица, устав (для юридического лица, действующего на основании устава), утвержденный его учредителем (участником), либо информация за подписью руководителя юридического лица о том, что оно действует на основании типового устава, утвержденного уполномоченным государственным органом, либо копия учредительного договора (для хозяйственных товариществ);

3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, в случае если с

заявлением обращается представитель заявителя;

5) схема земельного участка с нанесением условных обозначений - снос зеленых насаждений, обрезка, пересадка деревьев, кустарников, находящихся на городских озелененных территориях;

б) ордер на производство аварийных земляных работ (в случае проведения земляных работ).

25. Подача заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1) путем личного обращения в уполномоченный орган;

2) Многофункциональный центр;

3) через организации почтовой связи;

4) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, которая устанавливается законодательством Российской Федерации для подписания таких документов.

26. Уполномоченный орган, Многофункциональный центр при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя (представителя 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления, а также подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) ответственных должностных лиц, муниципальных служащих, работников Многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или в предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ ИЛИ ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ
ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,
КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ ПО СОБСТВЕННОЙ**

ИНИЦИАТИВЕ, ТАК КАК ОНИ ПОДЛЕЖАТ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ В РАМКАХ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

27. К документам, необходимым в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, относятся:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, а для организаций, осуществляющих на основании заключенных муниципальных контрактов строительство объектов социального значения и объектов инженерной и автомобильной инфраструктуры, - документ, подтверждающий право на земельный участок, либо документ о предварительном согласовании предоставления земельного участка, муниципальные контракты - в случае, если право зарегистрировано в ЕГРН;

2) сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, в отношении границ земельного участка (схема в масштабах 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000);

3) разрешение на строительство (в случаях строительства, реконструкции объектов капитального строительства, при которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации требуется выдача разрешения на строительство);

4) ордер на проведение земляных работ (в случае, если не требуется предоставление разрешения на строительство);

5) схему, согласованную сетевыми организациями (в случае сноса зеленых насаждений, произрастающих в охранной зоне, в целях устранения нарушений норм и правил эксплуатации объектов инфраструктуры городского округа);

6) правоустанавливающие документы на объекты движимого и недвижимого имущества (линейные объекты) в случае сноса зеленых насаждений, произрастающих в охранных зонах, предусмотренных правилами технической эксплуатации, либо другими строительными нормами и правилами, находящимися в эксплуатации инженерных сетей и коммуникаций (теплотрассы и прочие трубопроводы, линии электропередач и линии связи, автомобильные дороги), если такие объекты являются муниципальной собственностью либо право зарегистрировано в ЕГРН;

7) схему объектов движимого и недвижимого имущества (линейные объекты) в случае сноса зеленых насаждений, произрастающих в охранных зонах, предусмотренных правилами технической эксплуатации, либо другими строительными нормами и правилами, находящимися в эксплуатации инженерных сетей и коммуникаций (теплотрассы и прочие трубопроводы, линии электропередач и линии связи, автомобильные дороги), если такие объекты являются муниципальной собственностью.

8) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице (далее - ЕГРЮЛ);

9) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о физическом лице, зарегистрированном в качестве индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства (далее - ЕГРИП);

Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

28. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует форме, предусмотренной Приложением № 2 к настоящему административному регламенту, и (или) заявление подписано лицом, не имеющим на то полномочий;

2) заявителем (представителем заявителя) не представлены документы либо представлены не все документы, предусмотренные:

а) пунктом 22 настоящего административного регламента, в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги при осуществлении строительства, капитального ремонта, реконструкции, сноса зданий, строений, сооружений на территории Междуреченского городского округа, при благоустройстве прилегающей к объекту строительства территории.

В целях обеспечения надежности и безопасности функционирования подземных, наземных инженерных сетей и коммуникаций, безопасности дорожного движения на территории Междуреченского городского округа, при проведении работ по благоустройству территорий;

б) пунктом 23 настоящего административного регламента, в случае обеспечения достаточного уровня освещенности жилых и нежилых помещений;

3) заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы содержат различающиеся персональные данные;

4) заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы не поддаются прочтению.

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

29. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и (или) прилагаемых документах содержатся неполные и (или) недостоверные сведения;

2) непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 6 пункта 24 настоящего административного регламента;

3) непредставление заявителем (представителем заявителя) копии документа, подтверждающего оплату восстановительной стоимости зеленых насаждений, установленного пунктом 88 к настоящему административному регламенту;

4) муниципальная услуга не предоставляется в случае размещения объектов на земельных участках, расположенных вне территории Междуреченского городского округа.

Глава 13. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

30. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Глава 14. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом уполномоченного органа в день его поступления в уполномоченный орган:

1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган;

2) при обращении заявителя (представителя заявителя) в Многофункциональный центр;

3) при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов через организации почтовой связи;

4) при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, которая устанавливается законодательством Российской Федерации для подписания таких документов.

32. В случае поступления заявления в нерабочее время, выходные или праздничные дни - на следующий рабочий день со дня его поступления.

Глава 15. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ

33. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией, входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей (представителей заявителей) в помещение, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, пандусом, туалетом для посетителей.

34. Прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

35. Здание должно соответствовать условиям для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников). На территории, прилегающей к зданию, должны быть оборудованы парковочные места, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) должны выделяться для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

36. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (представителей заявителей), в том числе оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

37. Места для заполнения заявления оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами заполнения и бланками заявления, канцелярскими принадлежностями.

38. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителей) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

39. Прием заявителей (представителей заявителей) ведется в порядке живой очереди.

40. Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим, ксерографирующим и сканирующим устройствами.

41. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и (или) не имеющим возможности самостоятельно заполнить заявление и иные документы, сотрудниками уполномоченного органа, сотрудниками Многофункционального центра, обеспечивается их заполнение.

Глава 16. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

42. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой заявителям (представителям заявителей) информации;
- 2) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 3) удобство и доступность получения информации заявителями (представителями заявителей) о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

4) соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

5) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

6) отсутствие обоснованных жалоб заявителей (представителей заявителей) на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) возможность представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, которая устанавливается законодательством Российской Федерации для подписания таких документов;

Глава 17. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

43. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы, указанные в пунктах 22, 23, 24, 27 настоящего административного регламента, могут быть направлены в уполномоченный орган в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, которая устанавливается законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала.

44. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдававшего (подписавшего) доверенность.

Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации на Портале.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги, предоставляемой в электронной форме, предоставляется заявителю через «Личный кабинет» Портала.

Раздел III

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 18. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) предварительное рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление запросов, в том числе межведомственных запросов, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) направление результата предоставления муниципальной услуги;

6) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

46. Последовательность выполнения административных процедур муниципальной услуги представлена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

Глава 19. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИЛАГАЕМЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов одним из следующих способов:

1) путем личного обращения заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 24 настоящего административного регламента, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2) путем обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, предусмотренными пунктами 22, 23, 24 настоящего административного регламента, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

а) в Многофункциональный центр;

б) в уполномоченный орган:

- через организации почтовой связи;

- в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, которая устанавливается законодательством Российской Федерации для подписания таких документов.

48. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

1) специалист уполномоченного органа;

2) сотрудник Многофункционального центра.

49. Специалист уполномоченного органа в день представления заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, лично в уполномоченный орган:

1) принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

2) снимает копии с подлинников документов, заверяя копии данных документов своей подписью, сверяет их с подлинниками и возвращает заявителю (представителю заявителя) подлинники представленных документов;

3) выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о получении документов по форме согласно Приложению N 5 к настоящему административному регламенту.

50. При представлении заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через организации почтовой связи специалист уполномоченного органа в день их поступления в уполномоченный орган:

1) регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые нотариально заверенные копии документов;

2) направляет заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, расписку по форме согласно Приложению № 5 настоящего административного регламента.

51. В случае если заявитель (представитель заявителя) обратился с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональный центр, сотрудник Многофункционального центра, в день обращения заявителя (представителя заявителя):

1) принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы;

2) снимает копии с подлинников документов, предусмотренных пунктами 22, 23 настоящего административного регламента, сверяет их с подлинниками, заверяя копии своей подписью, и возвращает заявителю (представителю заявителя) подлинники представленных документов;

3) выдает заявителю расписку по форме согласно Приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

Сотрудник Многофункционального центра передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы в уполномоченный орган в течение одного рабочего дня, следующего за днем их поступления в Многофункциональный центр.

В день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из Многофункционального центра в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы.

52. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, которая устанавливается законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, специалист уполномоченного органа в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в уполномоченный орган (в случае поступления в нерабочее время, выходные или праздничные дни - на следующий рабочий день со дня их поступления):

1) проверяет действительность электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), соблюдение условий, указанных в ст. 11 Федерального закона от 6.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2) в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации об электронной подписи, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить в уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы, подписанные электронной подписью, соответствующей требованиям законодательства Российской Федерации об электронной подписи, либо подлинники прилагаемых документов (их нотариально заверенные копии);

3) в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи, регистрирует заявление и направляет заявителю через «Личный кабинет» уведомление о получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

53. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

54. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемым документам регистрационного номера с указанием даты регистрации.

55. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 (трех) рабочих дней со дня поступления от заявителя заявления о предоставлении муниципальной

услуги и прилагаемых документов.

**Глава 20. ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИЛАГАЕМЫХ
ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДМЕТ НАЛИЧИЯ (ОТСУТСТВИЯ) ОСНОВАНИЙ
ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

56. Основанием для начала административной процедуры является:

1) регистрация специалистом уполномоченного органа заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, представленных заявителем (представителем заявителя);

2) установление факта наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

57. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

1) специалист уполномоченного органа;

2) руководитель уполномоченного органа.

58. Специалист уполномоченного органа в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем получения документов, представленных заявителем (представителем заявителя), предусмотренных пунктами 22, 23, 24 настоящего административного регламента, осуществляет проверку заявления с приложенными к нему документами на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего административного регламента, и в случае отсутствия указанных оснований делает соответствующую отметку на заявление и устанавливает необходимость формирования и направления запросов, в том числе межведомственных запросов, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

59. В случае установления факта наличия оснований, предусмотренных пунктом 28 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем установления факта наличия указанных оснований в отказе:

1) осуществляет подготовку проекта письменного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прилагаемых документов по форме согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту, с обязательным указанием на основания, предусмотренные пунктом 28 настоящего административного регламента (далее - отказ), обеспечивает его подписание руководителем уполномоченного органа.

60. Специалист уполномоченного органа в течение 1 (одного) дня регистрирует письменный отказ.

61. Специалист уполномоченного органа в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем регистрации письменного отказа в приеме документов, в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного заявителем (представителем заявителя), в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, по телефону, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, информирует заявителя (представителя заявителя), о необходимости его получения:

1) через уполномоченный орган;

2) через Многофункциональный центр.

62. Специалист уполномоченного органа:

1) в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган,

предоставляет заявителю (представителю заявителя) один экземпляр письменного отказа в приеме документов.

При получении письменного отказа в приеме документов заявитель (представитель заявителя) ставит отметку о получении, подпись и дату на втором экземпляре письменного отказа в приеме документов;

2) в случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги через организации почтовой связи направляет письменный отказ заявителю (представителю заявителя) через организации почтовой связи по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

3) направляет письменный отказ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, которая устанавливается законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, в случае если заявителем (представителем заявителя) указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

4) направляет в Многофункциональный центр, в случае если заявителем (представителем заявителя) указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр.

63. Сотрудник Многофункционального центра, выдает заявителю (представителю заявителя) 1 (один) экземпляр письменного отказа в приеме документов в день его обращения.

При получении письменного отказа в приеме документов заявитель (представитель заявителя) ставит отметку о получении, подпись и дату на втором экземпляре письменного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

64. Сотрудник Многофункционального центра передает в уполномоченный орган второй экземпляр письменного отказа в приеме документов с отметкой о получении и подписью заявителя (представителя заявителя).

65. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) регистрация письменного отказа в приеме документов в течение 1 (одного) дня либо установление факта отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 28 настоящего административного регламента;

2) информирование заявителя (представителя заявителя) о необходимости получить письменный отказ в приеме документов, направление заявителю (представителю заявителя) либо передача в Многофункциональный центр, для выдачи заявителю (представителю заявителя) письменного отказа в приеме документов.

66. Способом фиксации результата административной процедуры является:

1) присвоение номера регистрации исходящему документу либо проставление отметки об отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 28 настоящего административного регламента, на заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

2) отметка заявителя (представителя заявителя) о получении (подпись) на одном из экземпляров письменного отказа в приеме документов (в случае выдачи отказа в приеме документов в уполномоченном органе).

67. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления и прилагаемых документов и установления факта наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего административного регламента.

Глава 21. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ ЗАПРОСОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ, В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ),

УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

68. Основанием для начала административной процедуры является установление факта отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 28 настоящего административного регламента, и необходимости формирования и направления запросов, в том числе межведомственных запросов, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а также регистрация заявления специалистом уполномоченного органа.

69. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа.

70. В случае если заявитель (представитель заявителя) по собственной инициативе не представил документы, указанные в пункте 27 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем установления необходимости формирования и направления запросов, в том числе межведомственных запросов, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 27 административного регламента, направляет в письменной форме на бумажном носителе или форме электронного документа запросы:

1) в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области - Кузбасса - в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) в управление Федеральной налоговой службы России по Кемеровской области - Кузбасса;

3) в комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Междуреченского городского округа - для получения архивной выписки об основных характеристиках и правах на объект недвижимости, в случае незарегистрированного права на объект недвижимости в Едином государственном реестре недвижимости;

4) в управление архитектуры и градостроительства Междуреченского городского округа - в целях получения информации о выдаче разрешения на строительство, продлении срока действия разрешения на строительство, топоосновы земельного участка.

71. Результатом выполнения административной процедуры является получение специалистом уполномоченного органа информации, предусмотренной пунктом 70 настоящего административного регламента.

72. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение полученных ответов на запросы (информации, предусмотренной пунктом 70 настоящего административного регламента) к перечню документов, представленных заявителем (представителем заявителя) самостоятельно.

73. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 7 (семи) рабочих дней со дня установления факта отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 28 настоящего административного регламента, и установления необходимости направления запросов, в том числе межведомственных запросов, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

74. В максимальный срок выполнения административной процедуры входит законодательно установленный срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы, предусмотренные пунктом 70 настоящего административного регламента.

Глава 22. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИЛАГАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДМЕТ НАЛИЧИЯ (ОТСУТСТВИЯ) ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ФОРМИРОВАНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

75. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом уполномоченного органа ответов на запросы (информации), предусмотренных пунктом 70 настоящего административного регламента, и приобщение их к перечню документов, представленных заявителем самостоятельно, либо установление факта отсутствия оснований, предусмотренных пунктами 28, 29 настоящего административного регламента, и установление отсутствия необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

76. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- 1) специалист уполномоченного органа;
- 2) руководитель уполномоченного органа;
- 3) сотрудник Многофункционального центра.

76. В случае установления факта наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного органа в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем получения заявления, с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем (представителем заявителя), предусмотренных пунктами 22, 23, 24 настоящего административного регламента, осуществляет проверку заявления с приложенными к нему документами на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 29 настоящего административного регламента, и в случае отсутствия указанных оснований делает соответствующую отметку на заявлении и устанавливает необходимость формирования и направления запросов, в том числе межведомственных запросов, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

77. В случае установления факта наличия оснований, предусмотренных пунктом 29 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем установления факта наличия указанных оснований в отказе:

1) осуществляет подготовку проекта письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 7 к настоящему административному регламенту, с обязательным указанием на основания, предусмотренные пунктом 29 настоящего административного регламента (далее - отказ), обеспечивает его подписание руководителем уполномоченного органа и передает на регистрацию.

78. Специалист уполномоченного органа в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем регистрации письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного заявителем (представителем заявителя), в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, по телефону, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, информирует заявителя (представителя заявителя), о необходимости его получения:

- 1) через уполномоченный орган;
- 2) через Многофункциональный центр.

79. Специалист уполномоченного органа:

1) в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган, предоставляет заявителю (представителю заявителя) один экземпляр письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При получении письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) ставит отметку о получении, подпись и дату на втором экземпляре письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) в случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги через организации почтовой связи направляет письменный отказ заявителю (представителю заявителя), через организации почтовой связи по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

3) направляет письменный отказ в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, в случае если заявителем (представителем заявителя) указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

4) направляет в Многофункциональный центр, в случае если заявителем (представителем заявителя) указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр.

80. Сотрудник Многофункционального центра, выдает заявителю (представителю заявителя) 1 (один) экземпляр письменного отказа в приеме документов в день его обращения в Многофункциональный центр.

При получении письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) ставит отметку о получении, подпись и дату на втором экземпляре письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

81. Сотрудник Многофункционального центра передает в уполномоченный орган второй экземпляр письменного отказа в приеме документов, с отметкой о получении и подписью заявителя (представителя заявителя), а также не востребованные заявителем документы в установленные сроки.

82. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления и прилагаемых документов и установления факта наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 29 настоящего административного регламента.

83. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 29 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа в течение 4 (четырёх) рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет выезд для обследования зеленых насаждений. По результатам проведенного обследования составляет акт осмотра зеленых насаждений.

84. В случае если заявителем представлены документы в соответствии с пунктом 22 настоящего административного регламента, то специалист уполномоченного органа подготавливает разрешение на предоставление муниципальной услуги в следующем порядке:

1) специалист уполномоченного органа в течение 1 (одного) рабочего дня составляет акт оценки зеленых насаждений,

2) специалист уполномоченного органа направляет составленный акт оценки зеленых насаждений в Муниципальное казенное учреждение «Управление по благоустройству, транспорту и связи» для определения восстановительной стоимости зеленых насаждений. Расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений производится в порядке, определенном нормативным правовым актом администрации Междуреченского городского округа.

85. Специалист уполномоченного органа в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления к нему Расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений и реквизиты для оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений, направляет два экземпляра Расчета заявителю (представителю заявителя) по почтовому (юридическому) адресу либо направляет уведомление через Личный кабинет заявителя (представителя заявителя) о необходимости получения такого Расчета в уполномоченном органе, либо передает два экземпляра Расчета в Многофункциональный центр, для выдачи заявителю (представителю заявителя) (в зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного в заявлении).

86. Сотрудник Многофункционального центра, выдает два экземпляра Расчета заявителю (представителю заявителя) в день его обращения.

87. Заявитель (представитель заявителя) подписывает два экземпляра Расчета.

88. Заявитель (представитель заявителя) оплачивает восстановительную стоимость зеленых насаждений, определенную Расчетом.

89. Специалист уполномоченного органа в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения документов об оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений подготавливает разрешение на предоставление муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту и передает его на подпись руководителю уполномоченного органа, которое подлежит подписанию им в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления.

90. Специалист уполномоченного органа регистрирует разрешение на предоставление муниципальной услуги в журнале учета исходящих документов по муниципальной услуге в день его подписания.

91. В случае если заявителем представлены документы в соответствии с пунктом 23 настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги, то в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня составления акта осмотра зеленых насаждений с результатами проведенного обследования зеленых насаждений, специалист уполномоченного органа подготавливает разрешение на предоставление муниципальной услуги и передает его на подпись руководителю уполномоченного органа, которое подлежит подписанию им в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления.

92. Специалист уполномоченного органа регистрирует разрешение на предоставление муниципальной услуги в журнале учета исходящих документов по муниципальной услуге в день его подписания.

93. В случае если заявителем представлены документы в соответствии с пунктом 24 настоящего административного регламента, то в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня составления акта осмотра зеленых насаждений с результатами проведенного обследования зеленых насаждений, специалист уполномоченного органа подготавливает разрешение на предоставление муниципальной услуги и обеспечивает его подписание руководителем уполномоченного органа. Регистрирует в журнале учета исходящих документов по муниципальной услуге в день его подписания.

94. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) в случае наличия оснований в отказе предоставления муниципальной услуги, регистрация письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, регистрация разрешения о предоставлении муниципальной услуги в журнале учета исходящих документов по муниципальной услуге.

95. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

1) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, присвоение номера регистрации исходящему документу;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, проставление порядкового номера, даты на разрешении о предоставлении муниципальной услуги.

96. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Глава 23. НАПРАВЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

97. Основанием для начала административной процедуры является регистрация разрешения на предоставление муниципальной услуги в журнале учета исходящих документов по муниципальной услуге.

98. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- 1) специалист уполномоченного органа;
- 2) сотрудник Многофункционального центра.

99. В течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации разрешения на предоставление муниципальной услуги специалист уполномоченного органа:

1) заверяет печатью уполномоченного органа разрешение о предоставлении муниципальной услуги;

2) по телефону, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости получения им разрешения на предоставление муниципальной услуги в уполномоченном органе, в случае если заявитель (представитель заявителя) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указал такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

3) направляет разрешение о предоставлении муниципальной услуги через организации почтовой связи по почтовому (юридическому) адресу, указанному заявителем (представителем заявителя) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в случае если в заявлении заявителем (представителем заявителя) о предоставлении муниципальной услуги указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через организации почтовой связи;

4) направляет разрешение о предоставлении муниципальной услуги через «Личный кабинет», в случае если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя) указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Портал в форме электронного документа;

5) передает разрешение о предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональный центр, для выдачи заявителю (представителю заявителя) (в зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного в заявлении).

100. Сотрудник Многофункционального центра, в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления разрешения о предоставлении муниципальной услуги выдает заявителю (представителю заявителя) разрешение о предоставлении муниципальной услуги под роспись (физического лица), под роспись и фирменную печать (юридического лица, индивидуального предпринимателя).

Специалист Многофункционального центра, направляет в уполномоченный орган копию разрешения о предоставлении муниципальной услуги с подписью (физического лица), с подписью и фирменной печатью (юридического лица, индивидуального предпринимателя, при наличии), как и в случае невостребованности разрешения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 30 календарных дней.

101. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за результатом предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган, специалист уполномоченного органа выдает заявителю (представителю заявителя) заверенное печатью уполномоченного органа разрешение о предоставлении муниципальной услуги.

При получении разрешения на предоставление муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) ставит свою подпись (физическое лицо) либо подпись и печать (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, при наличии).

102. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) заверенного печатью уполномоченного органа разрешения о предоставлении

муниципальной услуги.

103. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации разрешения о предоставлении муниципальной услуги, документов по муниципальной услуге.

Глава 24. ИСПРАВЛЕНИЕ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

104. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в разрешении на предоставление муниципальной услуги либо в письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

105. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- 1) специалист уполномоченного органа;
- 2) сотрудник Многофункционального центра;
- 4) руководитель уполномоченного органа.

106. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель (представитель заявителя) представляет заявление об исправлении технической ошибки по форме согласно Приложению № 6 к настоящему административному регламенту, которое подается в уполномоченный орган лично, через организации почтовой связи либо по электронной почте.

107. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом уполномоченного органа в день его поступления в уполномоченный орган, передается специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (в случае поступления в нерабочее время, выходные или праздничные дни - на следующий рабочий день со дня его поступления).

108. В случае наличия технической ошибки в разрешении на предоставление муниципальной услуги либо в письменном отказе в разрешении на предоставление муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки устраняет техническую ошибку путем подготовки проекта разрешения о предоставлении муниципальной услуги либо проекта письменного отказа в разрешении на предоставление муниципальной услуги и передает его на подпись руководителю уполномоченного органа, который подписывает его в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем поступления.

Специалист уполномоченного органа в течение 1 (одного) рабочего дня с момента подписания в новой редакции разрешения о предоставлении муниципальной услуги либо письменного отказа в разрешении на предоставление муниципальной услуги (далее - исправленный документ) вносит сведения об устранении технической ошибки в журнал учета исходящих документов по муниципальной услуге и направляет его заявителю (представителю заявителя) по почтовому (юридическому) адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, либо направляет уведомление о необходимости его получения в уполномоченном органе, либо передает его в Многофункциональный центр, для выдачи заявителю (представителю заявителя) (в зависимости от способа получения результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки, указанного в заявлении).

Сотрудник Многофункционального центра выдает исправленный документ заявителю (представителю заявителя) в день обращения заявителя (представителя заявителя).

109. В случае отсутствия технической ошибки в разрешении на предоставление муниципальной услуги либо в письменном отказе в разрешении на предоставление муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки подготавливает письменное уведомление об

отсутствии технической ошибки и передает его на подпись руководителю уполномоченного органа, который подписывает письменное уведомление об отсутствии технической ошибки в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем его поступления.

Специалист уполномоченного органа регистрирует письменное уведомление об отсутствии технической ошибки и выдает его заявителю (представителю заявителя) либо направляет через организации почтовой связи, либо по электронной почте, указанной им в заявлении об исправлении технической ошибки.

110. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) исправленного документа.

111. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя (представителя заявителя) - для физического лица, подпись, заверенная печатью, - для юридического лица, подпись, заверенная печатью, - для индивидуального предпринимателя.

112. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления об исправлении технической ошибки.

Раздел IV

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 25. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ РЕШЕНИЙ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ЛИЦАМИ

113. Текущий контроль за исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется первым заместителем главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству.

114. Текущий контроль осуществляется постоянно. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

Глава 26. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

115. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны заявителей (представителей заявителей) осуществляется путем информирования органа, предоставляющего муниципальную услугу, о фактах:

- 1) нарушения прав и законных интересов заявителей действиями (бездействием) и (или) решениями, принятыми (осуществленными) в ходе предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами;
- 2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения ответственных должностных лиц, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

116. Заявители (представители заявителей) могут сообщить о фактах, предусмотренных пунктом 95 настоящего административного регламента, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, через форму обратной связи на WEB-портале органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в письменной форме на бумажном носителе, посредством почтовой либо электронной связи.

Глава 27. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ЗА РЕШЕНИЯ, ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

117. Ответственные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которая определяется в соответствии с должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

118. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Раздел V

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Глава 28. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

119. Заявитель (представитель заявителя) в случаях, предусмотренных ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами уполномоченного органа, руководителем уполномоченного органа, сотрудниками Многофункционального центра (далее - жалоба).

120. Заявитель (представитель заявителя) вправе получать, а должностные лица уполномоченного органа обязаны предоставлять заявителю (представителю заявителя) информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Глава 29. ОРГАНЫ, УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБ ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

121. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами уполномоченного органа, подается руководителю уполномоченного органа.

Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги руководителем уполномоченного органа, подается на имя первого заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству.

122. Жалоба на решения и действия (бездействие) сотрудника (работника) Многофункционального центра, подается руководителю этого Многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра подается учредителю Многофункционального центра.

Глава 30. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

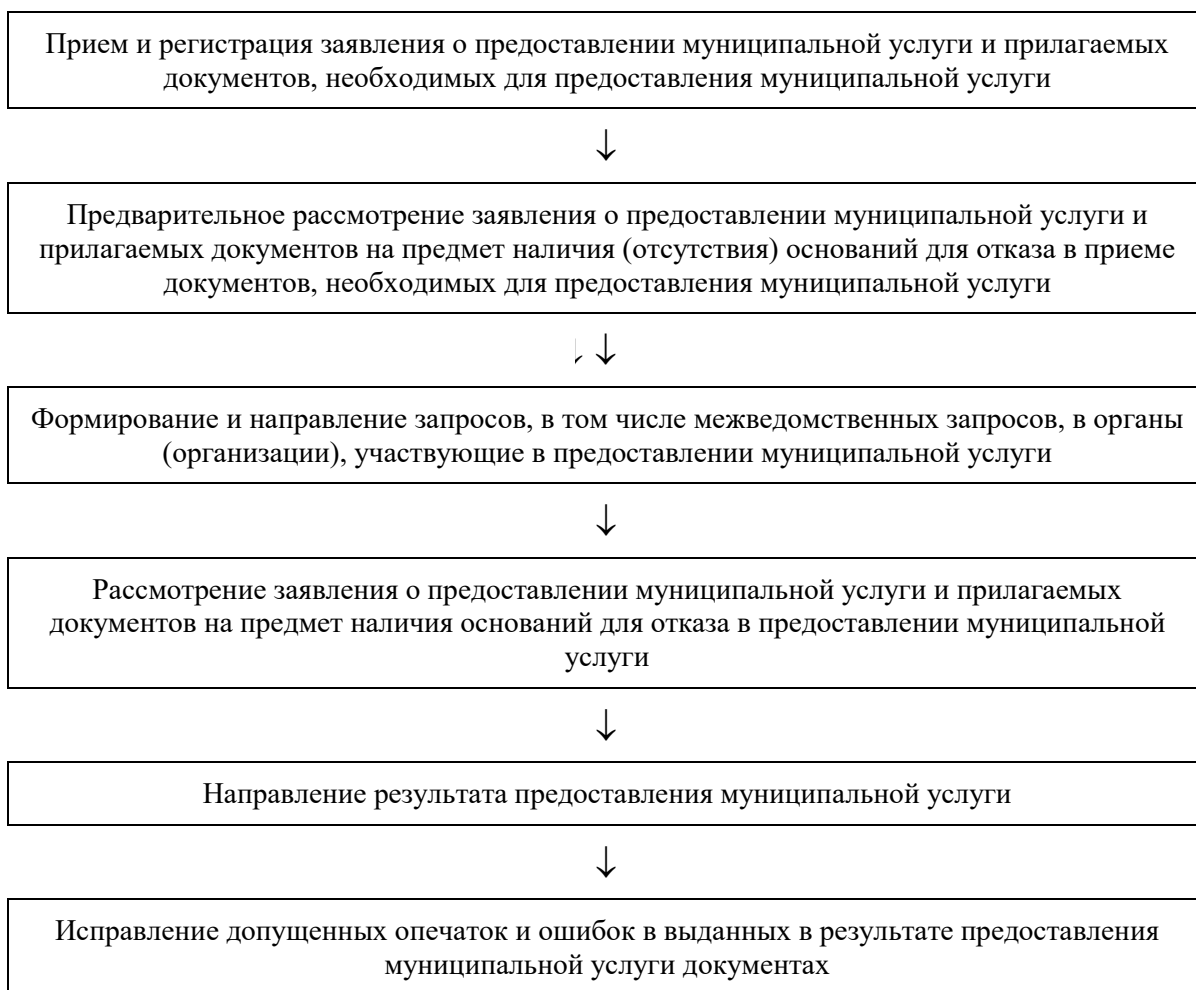
123. Информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, сотрудниками Многофункционального центра обеспечивается посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

124. Консультирование заявителей (представителей заявителей) о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, сотрудником Многофункционального центра осуществляется уполномоченным органом, сотрудниками Многофункционального центра, в том числе по телефону либо при личном приеме.

Председатель МКУ «Междуреченский комитет
по охране окружающей среды и природопользованию»

О.А. Твиретина

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Председатель МКУ «Междуреченский комитет
по охране окружающей среды и природопользованию»

О.А. Твиретина

Председателю
МКУ «Междуреченский комитет
по охране окружающей среды и
природопользованию

(Ф.И.О.)

от

(Ф.И.О. гражданина, наименование юридического
лица)

Адрес заявителя:

контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений, обрезку, пересадку деревьев, кустарников, находящихся на территории Междуреченского городского округа»

Прошу Вас выдать разрешение на снос зеленых насаждений, обрезку, пересадку деревьев, кустарников, находящихся на территории Междуреченского городского округа

(вид зеленых насаждений)

в количестве _____ шт., расположенных _____
(местоположение зеленых насаждений)

В связи _____

(причина необходимости выполнения сноса зеленых насаждений, пересадки,
обрезки деревьев и кустарников на территориях общего пользования)

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (отметить):

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | в Многофункциональном центре; |
| <input type="checkbox"/> | через организации почтовой связи по адресу, указанному в запросе; |
| <input type="checkbox"/> | через Портал в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов. |

"__" _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

М.П.

Председатель МКУ «Междуреченский комитет
по охране окружающей среды и природопользованию»

О.А. Твиретина

РАЗРЕШЕНИЕ
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СНОС ЗЕЛЕННЫХ
НАСАЖДЕНИЙ, ОБРЕЗКУ, ПЕРЕСАДКУ ДЕРЕВЬЕВ, КУСТАРНИКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ НА
ТЕРРИТОРИИ МЕЖДУРЕЧЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

дата выдачи " __ " _____ 20__ г.

г. Междуреченск

Заявитель _____
(Ф.И.О. физического лица, Ф.И.О., должность руководителя, наименование
юридического лица, адрес, телефон)

Разрешается:

№	Местоположение зеленых насаждений	Порода (вид)	Количество, шт.	Качественное состояние	Результаты обследования	Вид мероприятий

Сроки производства работ: с _____ по _____

Основание: _____

Разрешение выдал: _____
(Ф.И.О., должность, телефон, подпись)

Разрешение получил: _____
(Ф.И.О., должность, подпись) М.П.

Председатель МКУ «Междуреченский комитет
по охране окружающей среды и природопользованию»

О.А. Твиретина

Приложение № 4
к административному регламенту

Ф.И.О. (заявителя (представителя заявителя))

(адрес места жительства)

Форма письменного отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____
Ф.И.О.

Муниципальное казенное учреждение «Междуреченский комитет по охране окружающей среды и природопользованию» сообщает, что в приеме документов в целях предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений, обрезку, пересадку деревьев, кустарников, находящихся на территории Междуреченского городского округа» Вам отказано в связи:

(основания отказа)

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не лишает Вас права после устранения отмеченных недостатков повторно обратиться для предоставления муниципальной услуги.

(подпись)

Ф.И.О., должность должностного лица

" ____ " _____ 20 ____ г.

Председатель МКУ «Междуреченский комитет
по охране окружающей среды и природопользованию»

О.А. Твиретина

РАСПИСКА
В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ
от _____

Выдана _____
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя))

Перечень документов, представленных заявителем (представителем заявителя):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

(должность, Ф.И.О. сотрудника, выдавшего расписку)

(подпись)

Председатель МКУ «Междуреченский комитет
по охране окружающей среды и природопользованию»

О.А. Твиретина

Ф.И.О. (заявителя (представителя заявителя))

(адрес места жительства)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОШИБКИ

Прошу исправить допущенные опечатки и ошибки в разрешении на предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений, обрезку, пересадку деревьев, кустарников, находящихся на территории Междуреченского городского округа», в письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений, обрезку, пересадку деревьев, кустарников, находящихся на территории Междуреченского городского округа» (нужное подчеркнуть).

(фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя)

в следующей части:

(указывается документ, где имеются опечатки и ошибки, в чем заключаются)

Способ получения результата рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок:

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | в Многофункциональном центре; |
| <input type="checkbox"/> | через организации почтовой связи по адресу, указанному в запросе; |
| <input type="checkbox"/> | через Портал в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов. |

"__" _____ 20__ г. _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

Председатель МКУ «Междуреченский комитет
по охране окружающей среды и природопользованию»

О.А. Твиретина

Приложение № 7
к административному регламенту

Ф.И.О. (заявителя (представителя заявителя))

(адрес места жительства)

Форма письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____
Ф.И.О.

Муниципальное казенное учреждение «Междуреченский комитет по охране окружающей среды и природопользованию» сообщает, что в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений, обрезку, пересадку деревьев, кустарников, находящихся на территории Междуреченского городского округа» Вам отказано в связи:

_____ (основания отказа)

Отказ не лишает Вас права после устранения отмеченных недостатков повторно обратиться для предоставления муниципальной услуги.

_____ (подпись)

_____ Ф.И.О., должность должностного лица

" ____ " _____ 20 ____ г.

Председатель МКУ «Междуреченский комитет
по охране окружающей среды и природопользованию»

О.А. Твиретина