



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Кемеровская область - Кузбасс
город Междуреченск
Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 16.02.2022 № 273-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений, обрезку, пересадку деревьев, кустарников, находящихся на территории Междуреченского городского округа»

В связи с необходимостью внесения изменений, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Междуреченский городской округ»:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Междуреченского городского округа от 16.02.2022 № 273-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений, обрезку, пересадку деревьев, кустарников, находящихся на территории Междуреченского городского округа»:

1.1. Наименование муниципальной услуги изложить в новой редакции: «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений».

1.2. Приложение № 1 к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (Воробьева М.А.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

3. Отделу информационных технологий управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации Междуреченского городского округа (Васильева Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству Перепилищенко С.В.

Глава Междуреченского городского округа

В.Н. Чернов

Приложение №1
к постановлению администрации
Междуреченского городского округа

от _____ 2022 № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ВЫРУБКИ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ,
НАХОДЯЩИХСЯ НА ТЕРРИТОРИИ МЕЖДУРЕЧЕНСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА»**

Раздел I

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений, находящихся на территории Междуреченского городского округа» (далее – муниципальная услуга), устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений осуществляется в случаях:

1) при выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений, в том числе при проведении капитального и текущего ремонта зданий строений сооружений, в случае, если зеленые насаждения мешают проведению работ;

2) проведения санитарных рубок (в том числе удаления аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зеленых насаждений и капитального ремонта (реставрации) объектов озеленения (парков, бульваров, скверов, улиц, внутриворотовых территорий);

3) проведения строительства (реконструкции), сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов;

4) проведения капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений;

5) размещения, установки объектов, не являющихся объектами капитального строительства;

6) проведения инженерно-геологических изысканий;

7) восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями.

1.3. Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений осуществляется для производства работ на землях, на которые не распространяется действие лесного законодательства Российской Федерации, на землях, не входящих в полосы отвода железных и автомобильных дорог, на земельных участках, не относящихся к специально

отведенным для выполнения агротехнических мероприятий по разведению и содержанию зеленных насаждений (питомники, оранжерейные комплексы), а также не относящихся к территории кладбищ.

1.4. Вырубка зеленых насаждений на территории Междуреченского городского округа без разрешения на право вырубки зеленых насаждений не допускается, за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений.

ГЛАВА 2. ЦЕЛЬ РАЗРАБОТКИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

2.1. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 3. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3.1. Заявителями являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица, независимо от права пользования земельным участком, за исключением территорий с лесными насаждениями.

3.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 3.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

3.3. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Глава 4. ТРЕБОВАНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В СООТВЕТСТВИИ С ВАРИАНТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СООТВЕТСТВУЮЩИМ ПРИЗНАКАМ ЗАЯВИТЕЛЯ, ОПРЕДЕЛЕННЫМ В РЕЗУЛЬТАТЕ АНКЕТИРОВАНИЯ, ПРОВОДИМОГО ОРГАНОМ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИМ УСЛУГУ (ДАЛЕЕ – ПРОФИЛИРОВАНИЕ), А ТАКЖЕ РЕЗУЛЬТАТА, ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ КОТОРОГО ОБРАТИЛСЯ ЗАЯВИТЕЛЬ

4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) при личном приеме Заявителя в Муниципальном Казенном Учреждении «Междуреченский комитет по охране окружающей среды природопользованию» (далее - Уполномоченный орган) или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

- на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа (<https://www.mrech.ru/infrastructure/ecology/komitet-ekologii/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах

Уполномоченного органа или многофункционального центра.

4.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

4.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

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

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

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

4.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 4.2 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

4.5. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года №861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

4.6. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

2) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

4.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

4.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

4.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений, находящихся на территории Междуреченского городского округа» (далее – муниципальная услуга)

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

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

Глава 7. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является разрешение на право вырубki зеленых насаждений.

Разрешение на право вырубki зеленых насаждений оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

7.2. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 7.1 настоящего Административного регламента:

1) направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного

усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений;

2) выдается Заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, многофункциональный центр, посредством почтового отправления в соответствии с выбранным Заявителем способом получения результата предоставления услуги.

Глава 8. СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8.1. При обращении Заявителя за получением разрешения на право вырубki зеленых насаждений не может превышать 17 рабочих дней с даты регистрации заявления в Уполномоченном органе.

8.2. Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться с даты регистрации заявления в Уполномоченном органе.

8.3. В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Глава 9. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10.1. Заявитель или его представитель предоставляет заявление о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы одним из следующих способов по выбору Заявителя:

1) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

В случае представления заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений

направляется Заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 10.2 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»,

3) посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

10.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений. В случае предоставления заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом «1» пункта 10.1 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, без необходимости предоставления в иной форме;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган, многофункциональный центр). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

4) дендроплан или план-схему с описанием места положения, предполагаемых к сносу зеленых насаждений, с указанием характеристик зеленых насаждений (породы, высоты, диаметра, и т.д. – пересчетная ведомость и т.п.);

5) документ с указанием кадастрового номера земельного участка (при наличии), адреса (месторасположения) земельного участка, вида проведения работ;

6) заключение специализированной организации о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении (в случае отсутствия предписания надзорных органов);

7) заключение специализированной организации о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений (при выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений);

8) задание на выполнение инженерных изысканий (в случае проведения инженерно-геологических изысканий).

9) рабочая или проектная документация.

10.3. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления, организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом);

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении Заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

4) предписание надзорного органа;

5) разрешение на размещение объекта;

6) разрешение на право проведения земляных работ;

7) схема движения транспорта и пешеходов, в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимой на проезжей части;

8) разрешение на строительство.

10.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

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

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

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

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

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

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

11.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является :

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) предоставленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

4) предоставленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

6) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

7) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № ПЗ-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

11.2. Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно

Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 10.2 настоящего Административного регламента, направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в заявлении о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или Уполномоченный орган.

11.3. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению Заявителя (представителя) в Уполномоченный орган или многофункциональный центр.

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

12.1. Основания приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

12.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

2) несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;

3) выявлена возможность сохранения зеленых насаждений;

4) несоответствие документов, представляемых Заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

5) запрос подан неуполномоченным лицом.

12.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

12.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в заявлении о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или Уполномоченный орган.

Глава 13. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ОПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

13.2. В случае вырубki зеленых насаждений подлежащих компенсации Заявителю выставляется счет на оплату восстановительной стоимости за вырубку зеленых насаждений.

Глава 14. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Глава 15. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

15.1. Регистрация заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, предоставленного Заявителем способом, указанными в пункте 10.1. настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

15.2. В случае предоставления заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанного заявления.

Глава 16. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

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

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

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

16.3. В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

- 1) наименование;
- 2) местонахождение и юридический адрес;
- 3) режим работы;
- 4) график приема;
- 5) номера телефонов для справок.

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

16.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- 3) средствами оказания первой медицинской помощи;
- 4) туалетными комнатами для посетителей.

16.7. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество

которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

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

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

16.9. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

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

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

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

16.11. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- 1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла - коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Глава 17. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- 2) возможность получения Заявителем (представителем) уведомлений о

предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий.

17.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

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

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

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

Глава 18. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18.1. Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, предоставляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

18.2. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, выданы и подписаны Уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, предоставляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые Заявителем (представителем) к заявлению о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, предоставляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Раздел III

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

Глава 19. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

1) прием, регистрация заявления 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;

3) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

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

5) подготовка Акта обследования зеленых насаждений;

6) осуществление оплаты восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений в случае, установленном постановлением администрации Междуреченского городского округа от 25.08.20221 №1724-п «Об утверждении Положения о сносе, реконструкции и пересадке зеленых насаждений на территории Междуреченского городского округа Кемеровской области-Кузбасса»;

7) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Глава 20. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ УПОЛНОМОЧЕННЫМ ОРГАНОМ

20.1. Прием, регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от Заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных пунктом 10.2. настоящего Административного регламента.

При предоставлении Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, путем личного обращения в Уполномоченный орган должностное лицо:

1) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя Заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

2) принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

3) снимает копии с подлинников документов, заверяя копии данных документов своей подписью, сверяет их с подлинниками и возвращает Заявителю подлинники предоставленных документов;

4) регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы.

При представлении Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через организации почтовой связи должностное лицо Уполномоченного органа:

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

Должностное лицо Уполномоченного органа при поступлении заявления и документов в электронном виде:

1) проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

2) регистрирует документы в установленном порядке Уполномоченного органа;

3) формирует и направляет заявителю электронное уведомление через РПГУ о получении и регистрации заявления для предоставления муниципальной услуги.

Критерии принятия решения: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) рабочий день со дня поступления от Заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

20.2. Предварительное рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов

Основанием для начала административной процедуры является регистрация должностным лицом Уполномоченного органа заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, предоставленных Заявителем.

Ответственными за выполнение административной процедуры является должностное лицо Уполномоченного органа.

Должностное лицо Уполномоченного органа осуществляет проверку заявления с приложенными к нему документами на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае установления факта отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 11.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа проставляет соответствующую отметку на заявлении Заявителя.

В случае установления факта наличия оснований, предусмотренных пунктом 11.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа 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 причины отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Уполномоченного органа информирует Заявителя о необходимости получения письменного отказа в приеме документов в зависимости от

способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо Уполномоченного органа:

1) в случае обращения Заявителя в Уполномоченный орган, предоставляет Заявителю один экземпляр письменного отказа в приеме документов.

При получении письменного отказа в приеме документов Заявитель ставит отметку о получении, подпись и дату на втором экземпляре письменного отказа в приеме документов;

2) в случае указания Заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги через организации почтовой связи направляет письменный отказ Заявителю через организации почтовой связи по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

3) направляет письменный отказ в приеме документов через «Личный кабинет», в случае если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги Заявителем указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Портал в форме электронного документа;

4) передает в многофункциональный центр, в случае если Заявителем указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр.

Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 11.1 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является:

1) установление факта или отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 11.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

Способ фиксации административной процедуры является:

1) проставление соответствующей отметки на заявлении Заявителя об отсутствии оснований в приеме документов;

2) присвоение номера письменного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале исходящей корреспонденции Уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) рабочий день, следующих за днем регистрации заявления и прилагаемых документов и установления факта наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

20.3. Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ)

Основанием для начала административной процедуры является установление факта отсутствия основания в приеме документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Уполномоченного органа.

В случае отсутствия документов, предусмотренных пунктом 10.3 настоящего Административного регламента, должностным лицом Уполномоченного органа принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в

случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Критерии принятия решения: непредставление Заявителем документов, предусмотренных пунктом 10.3 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, к общему пакету документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня установления факта отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 10.3 настоящего Административного регламента, и установления необходимости направления запросов, в том числе межведомственных запросов, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

20.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Уполномоченного органа сведений и документов, полученных на основании запросов в соответствии с пунктом 20.3. настоящего Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Уполномоченного органа.

В случае установления факта отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 12.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа проставляет соответствующую отметку на заявлении Заявителя.

В случае установления факта наличия оснований, предусмотренных пунктом 12.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа осуществляет подготовку проекта письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту с обязательным указанием на основания, предусмотренные пунктом 12.2 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо Уполномоченного органа в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного Заявителем (представителем) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, по телефону, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, информирует Заявителя, о необходимости его получения.

Должностное лицо Уполномоченного органа:

1) в случае обращения Заявителя в Уполномоченный орган, предоставляет Заявителю один экземпляр письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При получении письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявитель ставит отметку о получении, подпись и дату на втором экземпляре письменного

отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) в случае указания Заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги через организации почтовой связи направляет письменный отказ Заявителю через организации почтовой связи по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

3) направляет письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги через «Личный кабинет», в случае если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги Заявителем указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Портал в форме электронного документа;

4) передает в многофункциональный центр, в случае если Заявителем указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр.

Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 12.2 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является:

1) установления факта отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 12.2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) подготовка письменного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации административной процедуры является:

1) проставление соответствующей отметки на заявлении Заявителя (представителя) об отсутствии оснований в приеме документов;

2) присвоение номера письменного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале исходящей корреспонденции Уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем установления факта наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

20.5. Подготовка Акта обследования зеленых насаждений.

Основанием для начала административной процедуры является установление факта отсутствия оснований для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12.2 настоящего Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Уполномоченного органа.

Должностное лицо Уполномоченного органа осуществляет натурное выездное обследование, предполагаемых к сносу зеленых насаждений. При визуальном осмотре зеленых насаждений, указанных в заявлении Заявителем, должностным лицом Уполномоченного органа производится количественный подсчет, определяется видовой состав, качественное состояние жизнеспособности зеленых насаждений, условия произрастания.

Результатом выполнения административной процедуры является: подготовка должностным лицом Уполномоченного органа Акта обследования зеленых насаждений.

Способ фиксации административной процедуры является присвоение регистрационного номера Акту обследования зеленых насаждений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем установления факта наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

20.6. Осуществление оплаты восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений.

Основанием для начала административной процедуры является подготовка Акта обследования зеленых насаждений с определением целесообразности сноса зеленых насаждений.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Муниципального казенного учреждения «Управление по благоустройству, транспорту и связи».

В случаях, предусмотренных постановлением администрации Междуреченского городского округа от 25.08.20221 №1724-п «Об утверждении Положения о сносе, реконструкции и пересадке зеленых насаждений на территории Междуреченского городского округа Кемеровской области-Кузбасса», должностным лицом Уполномоченного органа определяется необходимость осуществления оплаты восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений.

Должностное лицо Уполномоченного органа направляет Акт обследования зеленых насаждений в Муниципальное казенное учреждение «Управление по благоустройству, транспорту и связи» (далее - МКУ «УБТС») для определения восстановительной стоимости зеленых насаждений.

Должностное лицо МКУ «УБТС» осуществляет расчет восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений в порядке, определенном постановлением администрации Междуреченского городского округа от 24.09.2021 №1956-п «Об исчислении суммы восстановительной стоимости за снос или повреждение зеленых насаждений на территории Междуреченского городского округа Кемеровской области – Кузбасса». Результат произведенного расчета, а также реквизиты для оплаты восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений должностное лицо МКУ «УБТС» направляет в Уполномоченный орган.

Должностное лицо Уполномоченного органа в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, по телефону, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, информирует Заявителя, о необходимости получения реквизитов и осуществления оплаты восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений:

Должностное лицо Уполномоченного органа:

1) в случае обращения Заявителя в Уполномоченный орган, предоставляет Заявителю один экземпляр Акта обследования зеленых насаждений, расчет восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений и реквизиты для оплаты восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений. При получении реквизитов для оплаты за снос зеленых насаждений Заявитель ставит отметку о получении, подпись и дату на сопроводительном письме Уполномоченного органа.

2) в случае указания Заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги через организации почтовой связи направляет один экземпляр Акта обследования зеленых насаждений, расчет восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений и реквизиты для оплаты восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений Заявителю через организации почтовой связи по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

3) направляет один экземпляр Акта обследования зеленых насаждений, расчет восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений и реквизиты для оплаты восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений через «Личный кабинет», в случае если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги Заявителем указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Портал в форме электронного документа;

4) передает один экземпляр Акта обследования зеленых насаждений, расчет восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений и реквизиты для оплаты

восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений в многофункциональный центр, в случае если Заявителем указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр.

После получения размера платы за снос зеленых насаждений Заявитель производит оплату восстановительной стоимости по реквизитам, выданным в ходе предоставления муниципальной услуги. Копию документа, подтверждающего оплату восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений, Заявитель предоставляет в Уполномоченный орган.

В случае, определения целесообразности сноса зеленых насаждений без оплаты восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений должностное лицо Уполномоченного органа проставляет соответствующую отметку на заявлении Заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является:

1) определение должностным лицом Уполномоченного органа отсутствие необходимости оплаты восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений;

2) оплата Заявителем восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

1) проставление соответствующей отметки на заявлении Заявителя об отсутствии необходимости оплаты восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений;

2) приобщение копии документа, подтверждающего оплату восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений, к общему пакету документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 8 (восьми) рабочих дней, следующих за днем, установления необходимости осуществления оплаты восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений.

20.7. Направление результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган копии документа, подтверждающего оплату восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений либо установление должностным лицом Уполномоченного органа отсутствие необходимости оплаты восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Уполномоченного органа.

Должностное лицо Уполномоченного органа со дня получения копии документа, подтверждающего оплату восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений, подготавливает разрешение на право вырубki зеленых насаждений по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Должностное лицо Уполномоченного органа со дня установления отсутствия необходимости оплаты восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений подготавливает разрешение на право вырубki зеленых насаждений по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Должностное лицо Уполномоченного органа регистрирует разрешение на предоставление муниципальной услуги в журнале учета исходящей корреспонденции.

Должностное лицо Уполномоченного органа в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, по телефону, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, информирует заявителя о необходимости его получения:

Должностное лицо Уполномоченного органа:

1) в случае обращения Заявителя в Уполномоченный орган, предоставляет Заявителю один экземпляр разрешения на право вырубki зеленых насаждений. При получении разрешения на право вырубki зеленых насаждений Заявитель ставит отметку о

получении, подпись и дату на втором экземпляре;

2) в случае указания Заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги через организации почтовой связи направляет Заявителю разрешения на право вырубki зеленых насаждений через организации почтовой связи по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

3) направляет разрешения на право вырубki зеленых насаждений через «Личный кабинет», в случае если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги Заявителем указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Портал в форме электронного документа;

4) передает в многофункциональный центр, в случае если Заявителем указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр.

Результатом административной процедуры является выдача Заявителю заверенного печатью Уполномоченного органа разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 (двух) рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган копии документа, подтверждающего оплату восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений либо установления должностным лицом Уполномоченного органа отсутствие необходимости оплаты восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений.

Глава 21. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

21.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- 1) формирование заявления;
- 2) прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Глава 22. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.

22.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы

заявления;

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

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

6) возможность доступа Заявителя на Едином портале, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

22.2. Уполномоченный орган обеспечивает:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

22.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа:

1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;

2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

22.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

22.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о

дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

22.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

22.7 Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в соответствии со статьей 1.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 23. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЯ ИМИ РЕШЕНИЙ

23.1. Текущий контроль за исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностным лицом Уполномоченного органа, уполномоченным на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- а) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- б) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- в) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Глава 24. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

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

24.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

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

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- 1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов муниципального образования «Междуреченский городской округ»;
- 2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Глава 25. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

25.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов муниципального образования «Междуреченский городской округ» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Уполномоченного органа за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Глава 26. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕННОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГОЙ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

26.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

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

Глава 27. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЕЙ НА ОБЖАЛОВАНИЕ

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

Глава 28. ПРЕДМЕТ ЖАЛОБЫ

28.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица.

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

1) нарушение срока регистрации запроса 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 Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

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

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

9) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, сотрудников многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Глава 29. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВЛЕНИЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

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

1) в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

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

3) к руководителю многофункционального центра – на решения и (или) действия (бездействие) сотрудника многофункционального центра;

4) к учредителю многофункционального центра – на решение и (или) действия (бездействие) многофункционального центра.

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

ГЛАВА 30. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ)

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

ГЛАВА 31. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

РАЗДЕЛ VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

ГЛАВА 32. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ЦЕНТРОМ

32.1. Многофункциональный центр осуществляет:

1) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу;

3) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

ГЛАВА 33. ИНФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

33.1. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

2) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет

не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

- 1) изложить обращение в письменной форме;
- 2) назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

ГЛАВА 34. ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

34.1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии, заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

34.2. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- 1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);
- 3) определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;
- 4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра;
- 5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра;
- 6) выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;
- 7) запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

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 разрешений на право вырубki зеленых насаждений,
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):

в Многофункциональном центре;

через организации почтовой связи по адресу, указанному в запросе;

через Портал в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов.

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

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

О.А. Твиретина

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Форма разрешения на право вырубki зеленых насаждений

От: _____
(наименование уполномоченного органа)

Кому _____
(фамилия, имя, отчество -
для граждан и ИП, или
полное наименование
организации – для
юридических лиц

(почтовый индекс
и адрес, адрес электронной
почты)

РАЗРЕШЕНИЕ
на право вырубki зеленых насаждений

дата решения уполномоченного
органа местного самоуправления

номер решения
уполномоченного органа
местного самоуправления

По результатам рассмотрения запроса _____, уведомляем о предоставлении разрешения на право вырубki зеленых насаждений _____ на основании _____ на земельном участке с кадастровым номером _____ на срок до _____.

Приложение: схема участка с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке.

(Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника)

**Сведения об электронной
подписи**

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

О.А. Твиретина

Приложение
к разрешению на право
вырубки зеленых насаждений
Регистрационный №: _____
Дата: _____

**СХЕМА УЧАСТКА С НАНЕСЕНИЕМ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ
ВЫРУБКЕ**

(Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника)

**Сведения об электронной
подписи**

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

О.А. Твиретина

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги /
об отказе в предоставлении услуги**

Кому _____
(фамилия, имя, отчество -
для граждан и ИП или
полное наименование
организации – для
юридических лиц)

(почтовый индекс
и адрес, адрес электронной
почты)

От: _____
(наименование уполномоченного органа)

РЕШЕНИЕ
**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги / об отказе в
предоставлении услуги**
№ _____ / от _____
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений» _____ от _____ и приложенных к нему документов, органом, уполномоченным на предоставление услуги _____, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги / об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям: _____.

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

(Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника)

Сведения об электронной подписи
--

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

О.А. Твиретина

Перечень административных процедур

№ п/п	Место выполнения действия/ используемая ИС	Процедуры	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
1	Ведомство/ПГС	Проверка документов и регистрация заявления	Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня ¹
2	Ведомство/ПГС		Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3	Ведомство/ПГС		Регистрация заявления	
4	Ведомство/ПГС		Принятие решения об отказе в приеме документов	
5	Ведомство/ПГС/СМЭВ	Получение сведений посредством СМЭВ	Направление межведомственных запросов	До 5 рабочих дней
6	Ведомство/ПГС/СМЭВ		Получение ответов на межведомственные запросы	
7	Ведомство/ПГС/СМЭВ	Подготовка акта обследования, направление начислений компенсационной стоимости	Выезд на место проведения работ для обследования участка	До 10 рабочих дней
			Направление акта обследования, расчета компенсационной стоимости	
			Выдача (направление) акта обследования и счета для оплаты компенсационной стоимости	
			Контроль поступления оплаты	
		Прием сведений об оплате		
8	Ведомство/ПГС	Рассмотрение документов и сведений	Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	До 2 рабочих дней
9	Ведомство/ПГС	Принятие решения	Принятие решения о предоставлении услуги	До 1 часа
10	Ведомство/ПГС		Формирование решения о предоставлении услуги	
11	Ведомство/ПГС		Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	
12	Ведомство/ПГС		Формирование отказа в предоставлении услуги	

¹ Не включается в общий срок предоставления государственной услуги.

№ п/п	Место выполнения действия/ используемая ИС	Процедуры	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
13	Модуль МФЦ / Ведомство/ПГС	Выдача результата на бумажном носителе (опционально)	Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ / Ведомстве	После окончания процедуры принятия решения