



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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»

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 «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» согласно приложению.
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 (Воробьева М.А.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

4. 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.

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
к постановлению администрации
Междуреченского городского округа

от 16.02.2022 № 273-п

**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

**Глава 1. 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) – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

**ГЛАВА 2. ЦЕЛЬ РАЗРАБОТКИ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА**

2. 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 МКУ «Междуреченский комитет по охране окружающей среды и природопользованию» при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос зеленых насаждений.

Глава 3. КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, имеющие право пользования объектом недвижимости, расположенным на территории

муниципального образования, или уполномоченные от имени собственника объекта недвижимости заключать договоры на проведение строительства, реконструкции, объектов капитального строительства, работ по благоустройству и иных земляных работ на территории муниципального образования (далее - заявители).

4. От имени физических лиц заявления могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридического лица заявления могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
- участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

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.

8. 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.

9. 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.

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

1) информация, указанная в пунктах 5-7 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.

11. 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

12. 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

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

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

14. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган может осуществлять информационное взаимодействие с органами (организациями), в распоряжении которых находятся документы (информация), указанные в пункте 26 настоящего административного регламента), в том числе:

1) межведомственное информационное взаимодействие:

а) с управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области - Кузбассу;

б) с Федеральной налоговой службой по Кемеровской области - Кузбассу;

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 градостроительства администрации Междуреченского городского округа.

Глава 7. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. 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

16. 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.

17. 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.

18. 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. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию

перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

**Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ
ИЛИ ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,
КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ (ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ЗАЯВИТЕЛЯ) ДОЛЖЕН
ПРЕДСТАВИТЬ САМОСТОЯТЕЛЬНО**

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

21. 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, находящимися 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, 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 - 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.

22. 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);

б) 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).

23. 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).

24. 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.

25. 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона;

4) 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) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**Глава 11. 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**

26. 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, находящиеся 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, находящиеся 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 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

27. 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 21 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 22 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 13. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

28. Основаниями приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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 23 настоящего административного регламента;

3) непредставление заявителем (представителем заявителя) копии документа, подтверждающего оплату восстановительной стоимости зеленых насаждений, установленного пунктом 89 к настоящему административному регламенту;

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

Глава 14. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

30. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Глава 15. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

Глава 16. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

32. 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.

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

Глава 17. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ

34. 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.

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

36. 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 № 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.

37. 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.

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

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

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

41. Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа

должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами.

42. 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 18. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

43. 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 19. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

44. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы, указанные в пунктах 21, 22, 23, 26 настоящего административного регламента, могут быть направлены в уполномоченный орган в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, которая устанавливается законодательством Российской Федерации.

Федерации для подписания таких документов, посредством Портала.

45. 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 20. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

46. 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.

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

Глава 21. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИЛАГАЕМЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

48. 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 23 настоящего административного регламента, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2) путем обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, предусмотренными пунктами 21, 22, 23 настоящего административного регламента, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

а) в Многофункциональный центр;

б) в уполномоченный орган:

- через организации почтовой связи;

- через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

49. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

1) специалист уполномоченного органа;

2) сотрудник Многофункционального центра.

50. 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 № 5 к настоящему административному регламенту.

51. 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.

52. 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.

53. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕГПУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии).

На ЕГПУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

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

54. Специалист 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 от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕГПУ, РПГУ;

4) направляет поступивший пакет документов в электронном виде руководителю уполномоченного органа.

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

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

57. 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 22. 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

58. 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.

59. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- 1) специалист уполномоченного органа;
- 2) руководитель уполномоченного органа.

60. Специалист уполномоченного органа в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем получения документов, представленных заявителем (представителем заявителя), предусмотренных пунктами 21, 22, 23 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 27 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.

61. В случае установления факта наличия оснований, предусмотренных пунктом 27 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 27 настоящего административного регламента (далее - отказ), обеспечивает его подписание руководителем уполномоченного органа.

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

63. 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.

64. 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.

65. 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.

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

67. 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.

68. 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).

69. 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 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ ЗАПРОСОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ, В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

70. Основанием для начала административной процедуры является установление факта отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 27 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.

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

72. В случае если заявитель (представитель заявителя) по собственной инициативе не представил документы, указанные в пункте 26 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 26 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 администрации Междуреченского городского округа - в целях получения информации о выдаче разрешения на строительство, продлении срока действия разрешения на строительство, топоосновы земельного участка.

73. Результатом выполнения административной процедуры является получение специалистом уполномоченного органа информации, предусмотренной пунктом 72 настоящего административного регламента.

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

75. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 7 (семи) рабочих дней со дня установления факта отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 27 настоящего административного регламента, и установления необходимости направления запросов, в том числе межведомственных запросов, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

Глава 24. 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

77. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом уполномоченного органа ответов на запросы (информации), предусмотренных пунктом 72 настоящего административного регламента, и приобщение их к перечню документов, представленных

заявителем самостоятельно, либо установление факта отсутствия оснований, предусмотренных пунктами 27, 28 настоящего административного регламента, и установление отсутствия необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

78. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

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

79. 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 21, 22, 23 настоящего административного регламента, осуществляет проверку заявления с приложенными к нему документами на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 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.

80. 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 28 настоящего административного регламента (далее - отказ), обеспечивает его подписание руководителем уполномоченного органа и передает на регистрацию.

81. 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.

82. 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.

83. 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.

84. 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.

85. 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 28 настоящего административного регламента.

86. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 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.

87. В случае если заявителем представлены документы в соответствии с пунктом 21 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.

88. 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).

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

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

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

92. 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.

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

94. В случае если заявителем представлены документы в соответствии с пунктом 22 настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги, то в течение 5 (пяти) рабочих дне 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.

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

96. В случае если заявителем представлены документы в соответствии с пунктом 23 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.

97. 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.

98. 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.

99. Максимальный срок выполнения административной процедуры не

может превышать 30 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Глава 25. НАПРАВЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

101. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

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

102. 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).

103. 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 не востребованности разрешения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 30 календарных дней.

104. 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).

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

106. 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 26. ИСПРАВЛЕНИЕ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

107. 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.

108. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

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

109. 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.

110. 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).

111. 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).

112. 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.

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

114. 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.

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

116. 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.

117. 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 28. 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.

118. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов администрации муниципального образования.

119. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок – не реже одного раза в квартал.

Глава 29. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

120. Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания

и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Раздел V

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

Глава 30. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ ПОДАТЬ ЖАЛОБУ НА РЕШЕНИЕ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И (ИЛИ) ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ДАЛЕЕ - ЖАЛОБА)

121. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа и (или) ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 31. ПРЕДМЕТ ЖАЛОБЫ

122. 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;

Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) 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, работника 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.

123. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную

услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Глава 32. ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА

124. Жалоба на решение, действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в администрацию муниципального образования.

- Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного специалиста - муниципального служащего подается начальнику уполномоченного органа.

- Жалоба на решение, действия (бездействие) начальника уполномоченного органа подается заместителю главы муниципального образования, курирующего сферу градостроительства.

- Жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя главы муниципального образования подается Главе муниципального образования.

ГЛАВА 33. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

125. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

126. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, РПГУ, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

127. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

128. В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Глава 34. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

129. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

130. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса не предусмотрено.

Глава 35. РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

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

- 1) удовлетворить жалобу;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

132. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 125 настоящего административного регламента, дается информация о действиях уполномоченного органа в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 125 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист органа местного самоуправления, специалист уполномоченного органа, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

133. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) жалоба признана необоснованной;
- 2) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Глава 36. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

134. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме

направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

135. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

Глава 37. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ

136. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

Глава 38. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

137. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

Глава 39. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

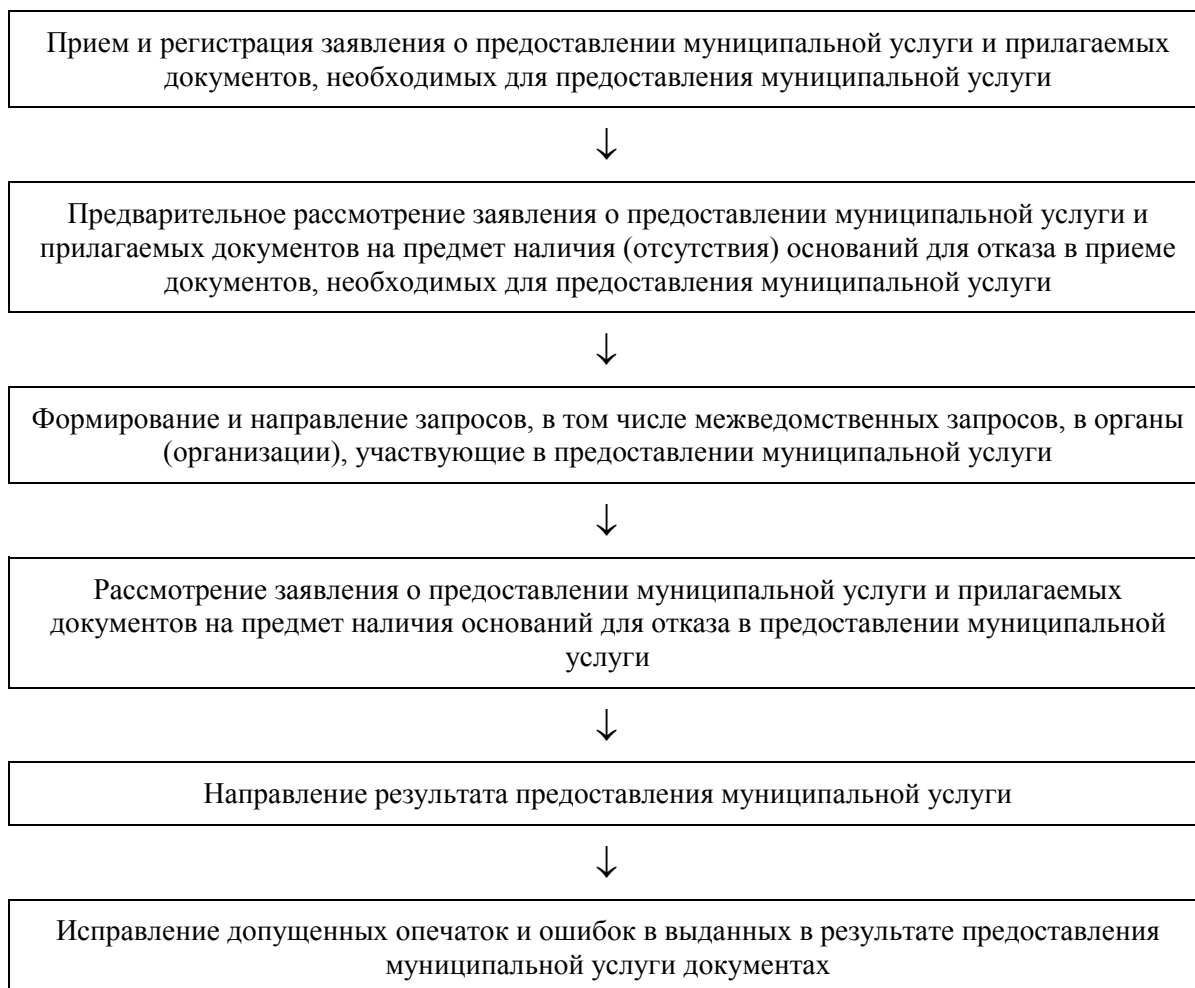
138. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), РПГУ, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно

сотрудниками уполномоченного органа при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

139. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области - Кузбасса и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области - Кузбасса при предоставлении государственных услуг».

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

О.А. Твиретина

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Приложение № 2
к административному регламенту

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):

	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)

М.П.

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.

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.

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)

Приложение № 6
к административному регламенту

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)

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.