



Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «город Черемхово»
А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от _____

№ _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений»

В целях сохранения и развития зеленого фонда города Черемхово, создания условий для комфортного и безопасного проживания населения города Черемхово, в соответствии с Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», п. 24 ч. 1 ст. 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Думы города Черемхово от 27 августа 2009 года № 56/4-ДГ «Об утверждении Правил создания, содержания, воспроизводства и охраны зеленых насаждений на территории муниципального образования «город Черемхово», постановлением администрации города Черемхово от 29 августа 2011 года № 666 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь п. 25 ст. 23, ст. 38, п. 20.4 ст. 42 Устава муниципального образования «город Черемхово», администрация **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений» изменение, изложив ее в новой редакции согласно приложению.

2. Отделу жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово (Бабицин И.В.) в течение 5 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления:

- направить в отдел информационно-программного обеспечения администрации города Черемхово актуальную редакцию административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений» в электронном виде;

- разместить актуальную редакцию административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений» на стенде, расположенном в здании администрации города Черемхово в вестибюле первого этажа около кабинета 111.

3. Отделу информационно-программного обеспечения администрации города Черемхово (Демьянович А.П.) в течение 5 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления разместить актуальную редакцию административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений» на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Отделу экономического развития администрации города Черемхово (Идиатуллин А.Р.) в течение 5 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления:

- внести изменение в Реестр муниципальных услуг муниципального образования «город Черемхово», утвержденный постановлением администрации города Черемхово от 17 апреля 2012 года № 282, в соответствии с п. 1 настоящего постановления;

- внести изменение в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с п. 1 настоящего постановления.

5. Признать утратившим силу постановление администрации города Черемхово от 20 января 2014 года № 17 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений».

6. Отделу по организационной, кадровой работе и контролю управления делами администрации города Черемхово (Федорова Г.П.) в течение 5 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления внести информационную справку в оригинал муниципального правового акта о дате признания его утратившим силу в соответствии с п. 5 настоящего постановления.

7. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Черемховский рабочий» и размещению на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить:

- в части исполнения п. 2 настоящего постановления на первого заместителя мэра города – председателя комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово Серёдкина Е.А.;

- в части исполнения п.п. 3, 4 настоящего постановления на заместителя мэра города по экономическим вопросам Звонкову Н.Г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений» (далее – административный регламент, муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Черемхово, должностных лиц администрации города Черемхово, предоставляющих муниципальную услугу.

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

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

1.2.2. Проведения санитарных рубок (в том числе удаления аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зеленых насаждений и капитального ремонта (реставрации) объектов озеленения (парков, бульваров, скверов, улиц, внутридворовых территорий).

1.2.3. Проведения строительства (реконструкции), сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов.

1.2.4. Проведение капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений.

1.2.5. Размещения, установки объектов, не являющихся объектами капитального строительства.

1.2.6. Проведение инженерно-геологических изысканий.

1.2.7. Восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями.

1.3. Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений

осуществляется для производства работ на землях, на которые не распространяется действие лесного законодательства Российской Федерации, на землях, не входящих в полосы отвода железных и автомобильных дорог, на земельных участках, не относящихся к специально отведенным для выполнения агротехнических мероприятий по разведению и содержанию зеленых насаждений (питомники, оранжерейные комплексы), а также не относящихся к территории кладбищ.

1.4. Вырубка зеленых насаждений без разрешения на территории города Черемхово не допускается, за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений.

Глава 2. Круг Заявителей

2.1. Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, независимо от права пользования земельным участком, за исключением территорий с лесными насаждениями (далее – заявитель).

2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

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

Глава 3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации города Черемхово (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

2) по телефону Уполномоченным органом или МФЦ;

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

4) посредством размещения информации в открытой и доступной форме:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

(<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал);

- на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://admcher.ru>) (далее – сайт Уполномоченного органа);

- посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

- документов, необходимых для предоставления услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 3.2 настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее Федеральный закон № 59-ФЗ).

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

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

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

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

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

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

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

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном

подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений».

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - администрацией города Черемхово в лице комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово.

5.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует Федеральная налоговая служба, Федеральная кадастровая палата Федеральной Службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

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

6.2. Разрешение на право вырубki зеленых насаждений оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

6.3. Результат предоставления услуги:

а) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале в случае, если такой способ указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

б) выдаётся заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, МФЦ в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя за получением разрешения не может превышать 17 рабочих дней с даты регистрации заявления в Уполномоченном органе.

7.2. Срок предоставления муниципальной услуги начинается с даты регистрации Заявления.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок

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

Глава 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

8.1 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Федеральный реестр) и на сайте Уполномоченного органа.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9.1 Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

9.1.1 Заявитель или его представитель представляет в Уполномоченный орган заявление о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений (далее – заявление о выдаче разрешения), а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах «б» - «г», «з» пункта 9.2 настоящего административного регламента, и одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством Единого портала.

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

необходимости дополнительной подачи заявления о выдаче разрешения в какой-либо иной форме.

Заявление о выдаче разрешения направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах «б» - «з» пункта 9.3 настоящего административного регламента. Заявление о выдаче разрешения подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления о выдаче разрешения, УКЭП, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Черемхово, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 797), либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

9.1.2. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к Единому portalу, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

9.1.3. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- г) zip, rar - для сжатых документов в один файл;
- д) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

- а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

9.2. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

- а) заявление о выдаче разрешения. В случае представления заявления о

выдаче разрешения в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 9.1.1 настоящего административного регламента указанное заявление о выдаче разрешения заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, без необходимости предоставления в иной форме;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган, МФЦ). В случае направления заявления о выдаче разрешения посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

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

г) дендроплан или схема с описанием места положения дерева (с указанием ближайшего адресного ориентира, а также информации об основаниях для его вырубки);

д) документ с указанием кадастрового номера земельного участка (при наличии), адреса (месторасположения) земельного участка, вида проведения работ, с указанием характеристик зеленых насаждений (породы, высоты, диаметра, и т.д.) подлежащих вырубке (перечетная ведомость зеленых насаждений);

е) заключение Федерального бюджетного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Иркутской области» в Черемховском и Аласком районах о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении (в случае отсутствия предписания надзорных органов);

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

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

9.3. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

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

- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом);
- 2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);
- 3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- 4) предписание надзорного органа;
- 5) разрешение на размещение объекта;
- 6) разрешение на право проведения земляных работ;
- 7) схема движения транспорта и пешеходов, в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимой на проезжей части;
- 8) разрешение на строительство.

Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований отказа в приеме документов

10.1. Исчерпывающим перечнем для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги является:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в Уполномоченный орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
- 2) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) представление заявителем документов, которые утратили силу на момент обращения за услугой;
- 4) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 6) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

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

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

10.2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 9.2 настоящего административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

10.3. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 9.2 настоящего административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Уполномоченный орган.

Отказ в приеме документов, указанных в пункте 9.3 настоящего административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении услуги

11.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

в) выявлена возможность сохранения зеленых насаждений;

г) несоответствие документов, представляемых заявителем, по форме или содержанию требованиям пункта 9.3 настоящего административного регламента;

д) запрос подан неуполномоченным лицом.

11.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

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

Глава 12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

12.2. В случае вырубки зеленых насаждений в целях, указанных в пунктах 1.2.3, 1.2.5 настоящего административного регламента, подлежащих компенсации, заявителю выставляется счет на оплату компенсационной стоимости за вырубку зеленых насаждений.

Глава 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

Глава 14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

14.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного заявителем указанными в пункте 9.1.1 настоящего административного регламента способами в администрацию города Черемхово, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

14.2. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 9.1.1 настоящего административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о выдаче разрешения считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Глава 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

15.1. Местоположение административного здания Уполномоченного органа, в котором осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи

документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

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

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

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

- а) наименование;
- б) местонахождение и юридический адрес, режим работы;
- в) график приема;
- г) номера телефонов для справок.

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

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

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами оказания первой медицинской помощи;
- б) туалетными комнатами для посетителей.

15.5. Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

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

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

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

Рабочее место ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

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

15.6. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

Глава 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

муниципальной услуги с помощью Единого портала;

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

16.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

б) минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

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

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

Глава 17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

17.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

17.1.1 Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

17.1.2 При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) представления документов и информации, отсутствие и(или)

недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

7) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Глава 18. Исчерпывающий перечень административных процедур

18.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);
- 3) подготовка акта обследования;
- 4) расчет компенсационной стоимости, направление начислений компенсационной стоимости (при наличии);
- 5) рассмотрение документов и сведений;

б) принятие решения;

7) выдача результата.

Описание административных процедур представлено в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Глава 19. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

19.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) формирование заявления;

в) прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) получение результата предоставления муниципальной услуги;

д) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

е) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Глава 20. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

20.1. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при

возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

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

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

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

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

20.2. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 14.1-14.2 настоящего административного регламента:

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

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

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

20.4. Ответственное должностное лицо:

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

б) рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы);

в) производит действия в соответствии с пунктом 18.1 настоящего административного регламента.

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

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

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

20.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном

кабинете на Едином портале. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

20.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в разрешении на право вырубki зеленых насаждений.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на право вырубki зеленых насаждений в порядке, установленном пунктами 9.1 - 9.2, 14.1 - 14.2 настоящего административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в разрешении на право вырубki зеленых насаждений специалист комитета жизнеобеспечения вносит исправления в ранее выданное разрешение на право вырубki зеленых насаждений, в котором указывается дата и номер выданного разрешения на право вырубki зеленых насаждений, основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок) и дата внесения исправлений.

Разрешение на право вырубki зеленых насаждений с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на право вырубki зеленых насаждений направляется заявителю в порядке, установленном пунктами 31.1 – 31.2 настоящего административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

20.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на право вырубki зеленых насаждений:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 2.1 -2.3 настоящего административного регламента;

2) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в разрешении на право вырубki зеленых насаждений.

20.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги

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

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

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Глава 21. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

21.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченным на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация Уполномоченного

органа.

21.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

а) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

б) выявления и устранения нарушений прав граждан;

в) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации города Черемхово.

Глава 22. 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

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

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

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

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего административного регламента;

б) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Иркутской области, администрации города Черемхово;

б) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Глава 23. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

23.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Иркутской области и нормативных правовых актов Уполномоченного органа, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и

своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Глава 24. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

б) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

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

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

Глава 25. Право заявителя на обжалование

25.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Глава 26. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

а) к руководителю Уполномоченного органа - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного

подразделения Уполномоченного органа;

б) к руководителю структурного подразделения Уполномоченного органа - на решение и (или) действия (бездействие) специалистов Уполномоченного органа;

в) к руководителю МФЦ - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

г) к учредителю МФЦ - на решение и действия (бездействие) МФЦ.

26.2. В Уполномоченном органе, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Глава 27. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

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

Глава 28. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

28.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;
- Федеральным законом № 59-ФЗ;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198.

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

Глава 29. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

29.1. МФЦ осуществляет:

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

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

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

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

Глава 30. Информирование заявителей

30.1. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

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

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

30.2. При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

30.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;

30.4. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

а) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

б) назначить другое время для консультаций.

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

Глава 31. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

31.1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенному соглашению о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797.

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

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

6) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

7) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

В случае выявления опечаток заявитель вправе обратиться с заявлением

об исправлении допущенных опечаток. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Заявление об исправлении опечаток предоставляется следующими способами:

- посредством личного обращения;
- посредством почтового отправления.

Заявление об исправлении опечаток регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и документов, приложенных к нему.

Исправление опечаток осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении опечаток.

Результатом исправления опечаток является подготовленный в 2 экземплярах документ, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги.

При исправлении опечаток не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Подготовленные документы направляются заявителю по почте или вручаются лично в течение 1 рабочего дня с момента их подписания.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на снос зеленых насаждений»

Раздел 1. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента.

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений» (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур принятия решения о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос зеленых насаждений (далее – муниципальная услуга), определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации города Черемхово при осуществлении полномочий.

Глава 2. Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица, от имени заявителей муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – заявитель).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о местонахождении, графике (режиме) работы, справочных номерах телефонов, адресе электронной почты отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово (далее – отдел ЖКХ) содержится на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт администрации города Черемхово), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал) и в федеральной государственной информационной системе

«Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Федеральный реестр).

5. Муниципальная услуга не предоставляется на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

6. Информация предоставляется:

- а) при личном контакте с заявителями или их представителями;
- б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через сайт администрации города Черемхово;
- в) письменно, в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

7. При обращении заявителя в отдел ЖКХ специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово (далее – специалист отдела ЖКХ), в обязанности которого в соответствии с замещаемой должностью входит прием граждан, проверка документов и подготовка проектов исходящих документов, должен принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово (далее – начальник отдела ЖКХ).

8. Специалист отдела ЖКХ предоставляет информацию по следующим вопросам:

- а) об отделе ЖКХ, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте его нахождения, графике работы, контактных телефонах;
- б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;
- в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) начальника отдела ЖКХ и специалиста отдела ЖКХ.

9. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

- а) актуальность;
- б) своевременность;
- в) четкость и доступность в изложении информации;
- г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства Российской Федерации;

ж) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации о муниципальной услуге, а также надписей, знаков и иной текстовой и зрительной информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

з) создание условий для получения информации о муниципальной услуге с использованием русского жестового языка.

10. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя со специалистом отдела ЖКХ.

При ответах на телефонные звонки специалист отдела ЖКХ подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста отдела ЖКХ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на начальника отдела ЖКХ.

Устное информирование заявителей по телефону осуществляется не более 10 минут.

11. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная начальником отдела ЖКХ, он может обратиться к заместителю мэра города – председателю комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово (далее – заместитель мэра – председатель комитета жизнеобеспечения) в соответствии с графиком приема заявителей.

Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами администрации города Черемхово, наделенными соответствующими полномочиями, в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию города Черемхово.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа в администрацию города Черемхово, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, а поступившее в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

12. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией города Черемхово, размещается следующая информация:

а) об отделе ЖКХ, предоставляющем муниципальную услугу, о месте его нахождения, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела ЖКХ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих;
- и) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- к) текст настоящего административного регламента с приложением.

13. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляются в порядке, установленном настоящей главой.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

14. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается выдача разрешения на снос зеленых насаждений.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

15. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Черемхово в лице отдела ЖКХ.

16. При предоставлении муниципальной услуги специалист отдела ЖКХ не вправе требовать от заявителя:

- а) 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 муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Черемхово от 29 декабря 2011 года № 17/5-ДГ «О Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и Порядке определения размера платы за оказание этих услуг»;
- б) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в

приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем или его представителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) начальника отдела ЖКХ, специалиста отдела ЖКХ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника отдела ЖКХ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

17. В предоставлении муниципальной услуги участвует Федеральная налоговая служба.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на снос зеленых насаждений (далее – разрешение на снос);

- уведомление об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений (далее - уведомление об отказе в выдаче разрешения).

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 33 рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений (далее – заявление на снос).

Срок выдачи разрешения на снос либо уведомления об отказе в выдаче разрешения составляет 1 рабочий день с момента их подписания.

20. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

23. В целях сноса зеленых насаждений заявитель подает на бумажном носителе посредством личного обращения в отдел ЖКХ, либо направляет в электронном виде на электронный адрес отдела ЖКХ, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении заявление на снос с указанием цели сноса зеленых насаждений по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

К заявлению о выдаче разрешения на снос прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом;

- копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя);

- доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- в случае сноса зеленых насаждений при размещении объектов строительства зданий, сооружений, транспортных магистралей, инженерных коммуникаций на предоставленных в установленном законодательством Российской Федерации порядке земельных участках:

- а) копия проектной документации, включающей в себя проект работ по благоустройству или дендроплан;

- б) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, выделенный под строительство;

- в случае сноса зеленых насаждений при проведении их реконструкции - проект реконструкции зеленых насаждений с указанием породного состава и количества зеленых насаждений, предполагаемых к сносу. Проект реконструкции зеленых насаждений разрабатывается заявителем самостоятельно либо по договору с индивидуальным предпринимателем или специализированной организацией;

- в случае недостаточного уровня освещенности жилых и нежилых помещений - экспертное заключение об уровне освещенности жилых и

нежилых помещений, выданное Федеральным бюджетным учреждением здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Иркутской области» в Черемховском и Аларском районах.

24. Выдача разрешения на снос распространяется на зеленые насаждения, произрастающие на территории общего пользования города Черемхово, за исключением зеленых насаждений, произрастающих на земельных участках, находящихся в федеральной собственности, в собственности Иркутской области, в частной собственности.

25. Требования к документам, представляемым заявителем:

а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

д) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

26. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно относятся:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия (в случае, если заявителем является юридическое лицо);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или ее удостоверенная копия (в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель).

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

27. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 25 настоящего административного регламента;
- наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации города Черемхово, а также членов их семей;
- представление неполного перечня документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента.

28. В случае установления оснований для отказа в приеме документов специалист отдела ЖКХ в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов в отделе ЖКХ направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа одним из следующих способов:

- при подаче документов через организации почтовой связи уведомление об отказе в выдаче разрешения направляется заявителю или его представителю на адрес, указанный им в заявлении;
- при подаче документов путем личного обращения в отдел ЖКХ уведомление об отказе в выдаче разрешения выдается лично либо направляется заявителю или его представителю на адрес, указанный в заявлении;
- при подаче документов в форме электронных документов через электронную почту отдела ЖКХ уведомление об отказе в форме электронного документа направляется заявителю на адрес, указанный в заявлении.

29. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя для получения муниципальной услуги.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

30. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

31. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- намерение заявителя в рамках получения муниципальной услуги противоречит законодательству Российской Федерации и Иркутской области, градостроительным нормативам, муниципальным правовым актам города Черемхово, в том числе регламентирующим вопросы землепользования и градостроительной деятельности на территории города Черемхово;
- выявление в процессе предоставления муниципальной услуги факта нарушения прав третьих лиц, который может возникнуть после предоставления данной муниципальной услуги;

- неподписание заявителем соглашения о возмещении восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений либо договора на проведение компенсационных посадок в течение 10 рабочих дней;

- отсутствие оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений по соглашению о возмещении восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений в течение 3 рабочих дней со дня выдачи заявителю такого соглашения;

- несоответствие показателей количества и породного состава зеленых насаждений, указанных в заявлении о выдаче разрешения, показателям, приведенным в проектной документации фактическому количеству произрастающих зеленых насаждений и их породному составу.

32. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на снос должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 31 настоящего административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуг может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

33. К документам, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальной услуги, относятся:

- копия проектной документации, включающей в себя проект работ по благоустройству или дендроплан;

- проект реконструкции зеленых насаждений с указанием породного состава и количества зеленых насаждений, предполагаемых к сносу;

- экспертное заключение об уровне освещенности жилых и нежилых помещений, выданное Федеральным бюджетным учреждением здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Иркутской области» в Черемховском и Аларском районах.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

34. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

35. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не установлены.

Глава 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата

36. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления на снос и при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Глава. 16. Срок и порядок регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

37. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет специалист отдела ЖКХ.

Максимальное время регистрации заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Глава 17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

38. Вход в здание администрации города Черемхово оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о его полном наименовании.

39. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию администрации города Черемхово и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация города Черемхово до его реконструкции или капитального ремонта должна принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города Черемхово, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги.

40. Вход в кабинет отдела ЖКХ оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

41. Места для заполнения документов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для заполнения документов оборудуются столами и стульями, места ожидания в очереди на прием, подачу документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

42. Рабочее место специалиста отдела ЖКХ должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

43. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе специалистом отдела ЖКХ одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Глава 18. Показатели доступности качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

44. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
- количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) начальника отдела ЖКХ либо специалиста отдела ЖКХ;
- количество взаимодействий заявителя с начальником отдела ЖКХ либо со специалистом отдела ЖКХ.

45. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

46. Взаимодействие заявителя со специалистом отдела ЖКХ осуществляется при личном обращении заявителя.

Взаимодействие заявителя со специалистом отдела ЖКХ осуществляется при личном обращении заявителя:

- для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя со специалистом отдела ЖКХ при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух.

47. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом отдела ЖКХ при предоставлении муниципальной услуги не должна

превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

Глава 19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

48. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с постановлением администрации города Черемхово от 20 августа 2012 года № 627 «О мерах по переводу муниципальных услуг в электронный вид» и предусматривает пять этапов:

I этап – возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

II этап – возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале;

III этап – возможность в целях получения муниципальной услуги представления документов в электронном виде с использованием Портала;

IV этап – возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала;

V этап – возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием Портала.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При направлении заявления на снос в электронной форме документы, указанные в пункте 23 настоящего административного регламента, формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документ, указанный в пункте 26 настоящего административного регламента.

При направлении заявления на снос и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на

обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. В соответствии с требованиями статьи 7 главы 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) действие не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Глава 20. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 21. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел ЖКХ заявления на снос с приложением документов в соответствии с пунктом 23 настоящего административного регламента одним из следующих способов:

- посредством личного обращения заявителя;
- через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;
- в электронной форме через сайт администрации города Черемхово.

51. В день поступления заявления на снос и прилагаемых к нему документов специалист отдела ЖКХ регистрирует принятое заявление на снос в журнале регистрации заявок, проставляет регистрационный номер и дату регистрации на заявлении на снос, в журнал обращений по предоставлению муниципальной услуги вносит запись о приеме заявления на снос и данные заявителя.

Днем обращения заявителя считается дата регистрации заявления на снос с прилагаемыми документами.

Днем регистрации заявления на снос является день его поступления в отдел ЖКХ (до 16-00 часов). При поступлении заявления на снос после 16-00 часов его регистрация происходит следующим рабочим днем.

52. Специалист отдела ЖКХ устанавливает:

- предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;
- комплектность представленных документов;
- соответствие документов требованиям, указанным в пункте 25 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

Заявителю, подавшему заявление на снос лично, на копии заявления на снос ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера регистрации.

В случае поступления заявления на снос и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления сообщение о получении заявления на снос и документов направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления на снос и документов.

В случае поступления заявления на снос и прилагаемых к нему документов в электронном виде сообщение о получении заявления на снос и документов направляется на электронный адрес, указанный в заявлении.

Критерием принятия решения по приему документов является соответствие документов требованиям пункта 25 настоящего административного регламента и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами либо уведомление об отказе в приеме документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация факта регистрации заявления на снос либо уведомления об отказе в приеме документов в журнале обращений по предоставлению муниципальной услуги.

Общий максимальный срок административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня.

Глава. 22. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

53. Основанием для начала административной процедуры является непредоставление заявителем документа, который он вправе предоставить.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации в журнале обращений по предоставлению муниципальной услуги поступившего заявления на снос, специалист отдела ЖКХ осуществляет направление межведомственного запроса в Федеральную налоговую службу, в распоряжении которой находятся документы, перечисленные в пункте 26 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем лично.

54. Направление межведомственного запроса и представление документов, перечисленных в пункте 26 настоящего административного регламента, допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги в соответствии с требованиями **статьи 7.2** Федерального закона № 210-ФЗ.

55. Критерием принятия решения является необходимость формирования полного пакета документов, необходимых для выдачи разрешения на снос.

56. Специалист отдела ЖКХ приобщает ответы в комплект документов, представленных заявителем.

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

57. Результатом административной процедуры являются документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация документов, полученных по системе межведомственного взаимодействия в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Общий срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Глава 23. Принятие решения и выдача результата предоставления муниципальной услуги

58. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

59. В случае сноса зеленых насаждений при размещении объектов строительства зданий, сооружений, транспортных магистралей, инженерных коммуникаций на предоставленных в установленном законом порядке земельных участках специалистом отдела ЖКХ выполняются следующие административные действия:

1) выезд на место размещения объекта строительства в течение 6 рабочих дней;

2) сбор и обработка данных обследуемого земельного участка, предоставленного под строительство, на наличие зеленых насаждений, планируемых к сносу, их количества, породного состава, качественного состояния в течение 1 рабочего дня;

3) подготовка акта обследования земельного участка, предоставленного под строительство, утверждение его заместителем мэра – председателем комитета жизнеобеспечения в течение 1 рабочего дня.

В акте обследования земельного участка указываются:

- дата составления акта обследования земельного участка;
- Ф.И.О. специалиста отдела ЖКХ, проводившего обследование;
- Ф.И.О. заявителя, в присутствии которого проводится обследование;
- основание для проведения обследования земельного участка;
- адрес производства работ, а при его отсутствии – подробное описание местоположения местности и объектов, на которых будут производиться работы;

- количество деревьев и кустарников, диаметр стволов и породный состав;

- характеристика качественного состояния зеленых насаждений;

4) подготовка акта оценки зеленых насаждений с оформлением расчета восстановительной стоимости произрастающих на обследуемом земельном участке зеленых насаждений, подлежащих сносу, утверждение его заместителем мэра города – председателем комитета жизнеобеспечения в течение 1 рабочего дня.

В акте оценки зеленых насаждений указываются:

- дата составления акта оценки зеленых насаждений;
- Ф.И.О. специалиста отдела ЖКХ, составившего акт оценки зеленых насаждений;

- Ф.И.О. заявителя, в присутствии которого составляется акт оценки зеленых насаждений, подлежащих сносу, с оформлением расчета восстановительной стоимости;

- адрес производства работ, а при его отсутствии – подробное описание местоположения местности и объектов, на которых будут производиться работы;

- количество деревьев и кустарников, диаметр стволов и породный состав;

- характеристика качественного состояния зеленых насаждений;

- муниципальный правовой акт, на основании которого производятся расчеты восстановительной стоимости зеленых насаждений;

- сумма восстановительной стоимости зеленых насаждений;

5) уведомление заявителя после утверждения акта оценки зеленых насаждений заместителем мэра города – председателем комитета жизнеобеспечения и оформления расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений, о размере наносимого зеленым насаждениям вреда и порядке его возмещения в течение 1 рабочего дня;

б) оформление, по согласованию с заявителем, соглашения о возмещении восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту или договора на проведение компенсационных посадок согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту в течение 1 рабочего дня:

- на основании акта оценки зеленых насаждений оформляется соглашение о возмещении восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений. Согласно условиям соглашения о возмещении восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений, заявитель оплачивает восстановительную стоимость на расчетный счет местного бюджета, открытый в Управлении Федерального казначейства Иркутской области;

- при желании заявителя произвести компенсационное озеленение самостоятельно, между заявителем и администрацией города Черемхово заключается договор на производство компенсационного озеленения в натуральной форме. В этом случае уход за приживаемостью посадок ведется заявителем в течение 1 года со дня высадки зеленых насаждений, и компенсационное озеленение производится за счет заявителя. При определении количества зеленых насаждений для проведения компенсационного озеленения учитываются посадки, предусмотренные проектом благоустройства;

7) согласование соглашения о возмещении восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений или договора на проведение компенсационных посадок должностными лицами администрации города Черемхово в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в течение 1 рабочего дня;

8) уведомление заявителя в течение 3 рабочих дней о необходимости подписания соглашения о возмещении восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений или договора на проведение компенсационных посадок;

9) предоставление заявителю для подписания соглашения о возмещении восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений или договора на проведение компенсационных посадок в течение 3 рабочих дней.

10) подписание соглашения о возмещении восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений или договора на проведение компенсационных посадок мэром города Черемхово в течение 2 рабочих дней;

11) выдача заявителю подписанного мэром города Черемхово соглашения о возмещении восстановительной стоимости или договора на проведение компенсационных посадок в течение 1 рабочего дня. В случае несвоевременного получения заявителем соглашения о возмещении восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений или договора на проведение компенсационных посадок срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается до фактического получения заявителем таких соглашения или договора;

12) получение от заявителя подтверждения оплаты на расчетный счет местного бюджета, открытый в Управлении Федерального казначейства Иркутской области, по соглашению о возмещении восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений в течение 3 рабочих дней;

13) в случае подписания договора на проведение компенсационных посадок, заявителем проводится работа по высадке зеленых насаждений в составе и количестве, указанном в акте обследования зеленых насаждений, в местах, согласованных с администрацией города Черемхово:

- работы выполняются в ближайший благоприятный для посадок период времени, но не позднее 1 года с момента сноса зеленых насаждений;

- в случае отсутствия благоприятного для посадок периода времени разрешение выдается после предоставления гарантийного письма заявителя с обязательством выполнения компенсационных посадок и указанием срока их проведения.

В случае неоплаты заявителем восстановительной стоимости по соглашению о возмещении восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги.

60. В случае сноса зеленых насаждений при проведении их реконструкции, а также при недостаточном уровне освещенности жилых и нежилых помещений, специалист отдела ЖКХ в течение 6 рабочих дней выезжает на место обследования земельного участка для определения соответствия породного состава и количества зеленых насаждений, подлежащих сносу, указанных в заявлении о выдаче разрешения на снос фактическому количеству произрастающих зеленых насаждений и их породному составу с дальнейшим оформлением акта обследования земельного участка.

61. В случае выявления несоответствия показателей количества и породного состава зеленых насаждений, указанных в заявлении о выдаче разрешения на снос, фактическому количеству произрастающих зеленых насаждений и их породному составу, заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги.

62. При выявлении оснований для отказа, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента, специалист отдела ЖКХ в течение 3 рабочих дней подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает его подписание заместителем мэра – председателем комитета жизнеобеспечения.

В течение 1 рабочего дня с момента подписания уведомления об отказе в выдаче разрешения на снос заместителем мэра - председателем комитета жизнеобеспечения оно регистрируется секретарем заместителя мэра – председателя комитета жизнеобеспечения в журнале регистрации исходящей документации.

Специалист отдела ЖКХ в течение 1 рабочего дня с момента регистрации уведомления об отказе в выдаче разрешения на снос направляет

(выдает) заявителю данное уведомление по адресу, указанному в заявлении, либо направляет по электронной почте.

Критерием принятия решения о выдаче разрешения на снос является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента.

63. Специалист отдела ЖКХ в течение 2 рабочих дней подготавливает разрешение на снос по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту и передает его заместителю мэра – председателю комитета жизнеобеспечения, которое подписывается им в течение 2 рабочих дней с момента поступления.

Разрешение оформляется в 2-х экземплярах и регистрируется в журнале регистрации разрешений, который находится у специалиста отдела ЖКХ.

Выдача заявителю разрешения на снос производится лично в руки, при получении разрешения заявитель ставит подпись в соответствующем журнале и на втором экземпляре разрешения, срок исполнения процедуры - 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является разрешение на снос либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на снос.

Фиксацией результата является регистрация разрешения на снос в журнале регистрации разрешений или регистрация уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Срок выполнения административной процедуры составляет 27 рабочих дней.

64. В случае выявления опечаток заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Заявление об исправлении опечаток предоставляется следующими способами:

- посредством личного обращения;
- посредством почтового отправления.

Заявление об исправлении опечаток регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и документов, приложенных к нему.

Исправление опечаток осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении опечаток.

Результатом исправления опечаток является подготовленный в 2 экземплярах документ, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги.

При исправлении опечаток не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Подготовленные документы направляются заявителю по почте или вручаются лично в течение 1 рабочего дня с момента их подписания.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Глава. 26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

65. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений начальником отдела ЖКХ либо специалистом отдела ЖКХ осуществляется заместителем мэра – председателем комитета жизнеобеспечения путем рассмотрения отчетов начальника отдела ЖКХ, а также рассмотрения жалоб заявителей.

66. Основными задачами текущего контроля являются:

- а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

67. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 27. 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

68. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- а) проведения плановых проверок;
- б) проведения внеплановых проверок.

69. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы отдела ЖКХ. При проверке могут

рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

70. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) специалиста отдела ЖКХ.

Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

71. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 28. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

72. Персональная ответственность начальника отдела ЖКХ, специалиста отдела ЖКХ закрепляются в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

73. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 29. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций

74. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования начальника отдела ЖКХ в отношении специалиста отдела ЖКХ, заместителя мэра города – председателя комитета жизнеобеспечения в отношении начальника отдела ЖКХ о фактах:

- нарушения прав и законных интересов заявителей;
- нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- некорректного поведения начальника отдела ЖКХ либо специалиста отдела ЖКХ, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

75. Информацию, указанную в пункте 74 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить заместителю мэра – председателю комитета жизнеобеспечения лично, по телефону или через сайт администрации города Черемхово.

76. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию города Черемхово (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

Раздел VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Глава 30. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

77. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

78. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями являются решения и действия (бездействие) начальника отдела ЖКХ, специалиста отдела ЖКХ.

79. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

е) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 31. Обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

80. С целью обжалования решений и действий (бездействия) начальника отдела ЖКХ, а также специалиста отдела ЖКХ заявителя вправе обратиться в администрацию города Черемхово с жалобой на решения и действия (бездействие) начальника отдела ЖКХ, а также специалиста отдела ЖКХ (далее – жалоба).

Жалобы на начальника отдела ЖКХ, а также специалиста отдела ЖКХ подаются заместителю мэра – председателю комитета жизнеобеспечения либо мэру города Черемхово.

Глава 32. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

81. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией города Черемхово;

б) на сайте администрации города Черемхово;

в) на Портале.

Глава 33. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Черемхово, а также должностных лиц, муниципальных служащих

82. Нормативным правовым актом, регулирующим порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Черемхово, должностных лиц, муниципальных служащих является Федеральный закон № 210-ФЗ.

83. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений администрации города Черемхово, а также их должностных лиц, муниципальных служащих размещена на Портале.

Управляющий делами администрации -
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право
вырубки зеленых насаждений»,
утвержденному постановлением
администрации города Черемхово
от _____ № _____

Форма заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых
насаждений

Кому: _____
(наименование Уполномоченного органа)

Данные представителя (физическое лицо): _____
(ФИО; документ,

_____ удостоверяющий личность; телефон; электронная почта)

Данные представителя (индивидуальный
предприниматель): _____
(ФИО; ОГРНИП; ИНН; телефон;

_____ электронная почта)

Данные представителя (юридическое лицо):

_____ (полное наименование организации; ОГРН; ИНН; телефон;

_____ электронная почта; ФИО; документ, удостоверяющий личность;
телефон; электронная почта)

Данные заявителя (физическое лицо): _____
(ФИО; документ,

_____ удостоверяющий личность; телефон; электронная почта)

Данные заявителя (индивидуальный
предприниматель): _____
(ФИО; ОГРНИП; ИНН; документ

_____ удостоверяющий личность; телефон; электронная почта)

Данные заявителя (юридическое лицо):

_____ (полное наименование организации; организационно-правовая

_____ форма организации; ОГРН; ИНН; телефон; электронная почта;

_____ ФИО; документ, удостоверяющий личность; телефон;
электронная почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений

Прошу выдать разрешение на право вырубki зеленых насаждений

_____.
Сведения о документах, в соответствии с которыми проводится вырубka
зеленых насаждений: _____.

Приложения: _____.

ФИО ДД.ММ.ГГГГ	Сведения об электронной подписи
-------------------	---------------------------------

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право
вырубки зеленых насаждений»,
утвержденному постановлением
администрации города Черемхово
от _____ № _____

Форма разрешения на право вырубки зеленых насаждений

От _____
(наименование Уполномоченного органа)

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

(почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

РАЗРЕШЕНИЕ

на право вырубки зеленых насаждений

(дата и номер разрешения на право вырубки зеленых насаждений)

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

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

Первый заместитель мэра города –
председатель комитета _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Сведения об электронной подписи
--

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города _____

Г.А. Попова

К разрешению
на право вырубki зеленых насаждений
Регистрационный №: _____
Дата: _____

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

Первый заместитель мэра города –
председатель комитета

(Ф.И.О.)

(подпись)

Сведения об электронной подписи
--

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право
вырубki зеленых насаждений»,
утвержденному постановлением
администрации города Черемхово
от _____ № _____

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

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

(почтовый индекс и адрес, адрес электронной
почты)

От: _____
(наименование Уполномоченного органа)

РЕШЕНИЕ

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

№ _____ от _____

(номер и дата разрешения на право вырубki зеленых насаждений)

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

Вы вправе повторно обратиться в администрацию города Черемхово с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

Первый заместитель мэра города –
председатель комитета жизнеобеспечения

Е.А. Серёдкин

Сведения об
электронной

Управляющий делами администрации –

заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право
вырубки зеленых насаждений»,
утвержденному постановлением
администрации города Черемхово
от _____ № _____

Перечень административных процедур

№ п/п	Место выполнения действия/ используемая ИС	Процедуры	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
1	Администрация города Черемхово/ПГС	Прием, проверка документов и регистрация заявления	Контроль комплектности предоставленных документов	до 1 рабочего дня
			Подтверждение полномочий представителя заявителя	
			Регистрация заявления	
			Принятие решения об отказе в приеме документов	
2	Администрация города Черемхово /ПГС/ СМЭВ	Получение сведений посредством СМЭВ	Направление межведомственных запросов	до 3 рабочих дней
			Получение ответов на межведомственные запросы	

№ п/п	Место выполнения действия/ используемая ИС	Процедуры	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
3	Администрация города Черемхово	Подготовка акта обследования	Выезд на место проведения работ для обследования участка Направление акта обследования	до 4 рабочих дней
4	Администрация города Черемхово	Расчет компенсационной стоимости, направление начислений компенсационной стоимости	Расчет компенсационной стоимости Выдача (направление) расчета компенсационной стоимости Оформление и выдача (направление) счета для оплаты компенсационной стоимости Контроль поступления оплаты Прием сведений об оплате	до 5 рабочих дней
5	Администрация города Черемхово /ПГС	Рассмотрение документов и сведений	Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	до 2 рабочих дней
6	Администрация города Черемхово /ПГС	Принятие решения	Принятие решения о предоставлении услуги Формирование решения о предоставлении услуги Принятие решения об отказе в предоставлении услуги Формирование отказа в предоставлении услуги	до 2 рабочих дней
7	Модуль МФЦ / Администрация города Черемхово /ПГС	Выдача результата в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (опционально)	Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ / Администрации города Черемхово	После окончания процедуры принятия решения

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города -

Г.А. Попова