

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Черемхово
от 20 января 2014 года № 17

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений»
(в редакции постановлений администрации города Черемхово от 21 ноября
2022 года № 699, от 25 сентября 2023 года № 471)

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

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

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

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

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

6) проведения инженерно-геологических изысканий;

7) восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых

помещениях, затеняемых деревьями.

1.3. Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений осуществляется для производства работ на землях, на которые не распространяется действие лесного законодательства Российской Федерации, 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. Вырубka зеленых насаждений без разрешения на право вырубki зеленых насаждений 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 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. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

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 муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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, заявителю предлагается 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 административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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 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 здании администрации города Черемхово в местах ожидания в очереди на прием 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 комитете жизнеобеспечения администрации города Черемхово 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 Служба 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 согласно приложению № 2 к административному регламенту.

6.3. Результат предоставления муниципальной 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 на право вырубki зеленых насаждений не может превышать 17 рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений (далее - заявление о выдаче разрешения), оформленного согласно приложению № 1 к административному регламенту, 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.

Заявитель или его представитель представляет в Уполномоченный орган заявление о выдаче разрешения, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах «б» - «г», «з» пункта 9.3 административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в электронной форме посредством Единого портала.

В случае представления заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель 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. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя может осуществляться посредством:

- единой системы идентификации и аутентификации (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;

- ЕСИА и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица. (в редакции постановления администрации города Черемхово от 25

сентября 2023 года № 471)

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 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»;

2) 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.

9.2. 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:

1) в целях предоставления муниципальной 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»;

2) 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;

3) 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.

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

9.3. 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 1 пункта 9.1 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 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 муниципальной 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 вырубке);

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

Аларском 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).

9.4. 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 муниципальной услуги.

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 федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - 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 для 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 муниципальной услуги;

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

3) представление заявителем документов, которые утратили силу на момент обращения за муниципальной 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 муниципальной услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче разрешения, в том числе в интерактивной форме заявления о выдаче разрешения 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 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

10.2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 9.3 административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

10.3. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 9.3 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 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 о выдаче разрешения 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, представленных заявителем, по содержанию требованиям пункта 9.3 административного регламента;

д) заявление о выдаче разрешения подано неуполномоченным лицом.

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

11.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче разрешения, 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 подпунктах 3 -5 пункта 1.2 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления 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 заявления 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 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 1) пункта 9.1 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 о выдаче разрешения.

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

15.1. Местоположение здания администрации города Черемхово, 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 администрации города Черемхово, 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 администрации города Черемхово и помещение, в котором 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 администрации города Черемхово 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. Здание администрации города Черемхово, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

15.4. Здание администрации города Черемхово, в котором предоставляется муниципальная услуга, оснащается:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами оказания первой медицинской помощи;

- б) туалетными комнатами для посетителей.

15.5. Место ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями,

количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения, 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 зданию администрации города Черемхово, помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание администрации города Черемхово 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 к зданию администрации города Черемхово и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой 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, в администрацию города Черемхово, в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;

з) оказание 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;

16.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала;

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

Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным 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:

1) услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют;

2) при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области, муниципальными правовыми актами города Черемхово 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

- 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:

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

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

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

г) 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 первого заместителя мэра города - председателя комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово, 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 о выдаче разрешения;
- 2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ;
- 3) подготовка акта обследования;
- 4) расчет компенсационной стоимости, направление начислений компенсационной стоимости (при наличии);
- 5) рассмотрение документов и сведений;
- 6) принятие решения;
- 7) выдача результата.

Описание административных процедур представлено в приложении № 4 к 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 о выдаче разрешения;
- 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 о выдаче разрешения;
- е) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

20.1. Формирование заявления о выдаче разрешения.

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления о выдаче

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

При формировании заявления о выдаче разрешения заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления о выдаче разрешения 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 о выдаче разрешения 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 о выдаче разрешения 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 о выдаче разрешения без потери ранее введенной информации;

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

Сформированное и подписанное заявление о выдаче разрешения 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 административного регламента:

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

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

20.3. Электронное заявление о выдаче разрешения становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления о выдаче разрешения (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 о выдаче разрешения и приложенные образцы документов (документы);
- в) производит действия в соответствии с пунктом 18.1 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 о выдаче разрешения и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления о выдаче разрешения, 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 о выдаче разрешения и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления о выдаче разрешения 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 административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в

разрешении на право вырубki зеленых насаждений специалист Уполномоченного органа 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 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 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 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 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, муниципальных правовых актов 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 административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Иркутской области и нормативных правовых актов города Черемхово, 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 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) действий (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 решения 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;
- 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 выдачу 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

3.1. . 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.

3.2. . 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.

3.3. . 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;

3.4. . 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.

3.5. . 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 года № 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 года № 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 о выдаче разрешения 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

Приложение № 1 к административному
 регламенту предоставления
 муниципальной услуги «Выдача
 разрешения на право вырубki зеленых
 насаждений», утвержденному
 постановлением администрации города
 Черемхово от 20 января 2014 года № 17
 (в редакции постановления
 администрации города Черемхово от 21
ноября 2022 года № 699)

Форма заявления о выдаче разрешения на право вырубki 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: _____ .

Приложение: _____

Ф.И.О.
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 вырубki зеленых
насаждений», утвержденному
постановлением администрации города
Черемхово от 20 января 2014 года № 17
(в редакции постановления
администрации города Черемхово от 21
ноября 2022 года № 699)

Форма разрешения на право вырубki зеленых насаждений

от _____
(наименование Уполномоченного органа)

КОМУ _____
(фамилия, имя, отчество - для граждан и ИП, или полное
наименование организации — для юридических лиц)
(почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

РАЗРЕШЕНИЕ

на право вырубki зеленых насаждений

от _____ № _____
(дата разрешения на право вырубki зеленых насаждений) (номер разрешения на право вырубki зеленых насаждений)

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

Приложение:

Первый заместитель мэра города - председатель комитета _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Сведения об электронной подписи

СХЕМА УЧАСТКА С НАНЕСЕНИЕМ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ,
ПОДЛЕЖАЩИХ ВЫРУБКЕ

Первый заместитель мэра города - председатель комитета жизнеобеспечения

(подпись)

(Ф.И.О.)

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 20 января 2014 года № 17
 (в редакции постановления
 администрации города Черемхово от 21
ноября 2022 года № 699)

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 _____ № _____
 (дата разрешения на право вырубki зеленых насаждений) (номер разрешения на право вырубki зеленых насаждений)

По результатам рассмотрения заявления по муниципальной 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 муниципальной 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

Управляющий делами администрации - заместитель мэра
 города

Сведения об электронной подписи

Г.А. Попова

Приложение № 4 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешения на право вырубki зеленых насаждений»,
утвержденному постановлением администрации
города Черемхово от 20 января 2014 года № 17 (в
редакции постановления администрации города
Черемхово от 21 ноября 2022 года № 699)

Перечень административных процедур

№ п/п	Место выполнения действия/ используемая ИС	Процедуры	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
1	Администрация города Черемхово/Единый портал	Прием, проверка документов и регистрация заявления	Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабоче-го дня
			Подтверждение полномочий представителя заявителя	
			Регистрация заявления	
			Принятие решения об отказе в приеме документов	
2	Администрация города Черемхово/Единый портал/СМЭВ	Получение сведений посредством СМЭВ	Направление межведомственных запросов	До 3 рабочих дней
			Получение ответов на межведомственные запросы	
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 (при наличии)	Расчет компенсационной стоимости	До 5 рабочих дней
			Выдача (направление) расчета компенсационной стоимости	
			Оформление и выдача (направление) счета для оплаты компенсационной стоимости	
			Контроль поступления оплаты	
			Прием сведений об оплате	

1	2	3	4	5
5	Администрация города Черемхово/Единый портал	Рассмотрение документов и сведений	Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	До 1 рабоче-го дня
6	Администрация города Черемхово/Единый портал	Принятие решения	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	До 2 рабочих дней
			Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	
			Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	
			Формирование отказа в предоставлении муниципальной услуги	
7	Модуль МФЦ/Администрация города Черемхово/Единый портал	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/выдача результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом	До 1 рабоче-го дня

Используемые в тексте сокращения:

- ИС - информационная система;
- СМЭВ - единая система межведомственного электронного взаимодействия;
- МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Управляющий делами администрации -
заместитель мэра города -

Г.А. Попова