



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.01.2021 № 53-П

г. Заречный

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых
насаждений на территории городского округа Заречный»**

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации городского округа Заречный от 21.11.2018 № 1027-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 12.01.2015 № 03-П «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций) городского округа Заречный в новой редакции», от 14.12.2020 № 974-П «Об утверждении Порядка сноса зеленых насаждений на территории городского округа Заречный», от 30.12.2020 № 1040-П «Об утверждении состава и Положения о комиссии по проведению обследования зеленых насаждений, попадающих под снос на территории городского округа Заречный», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений на территории городского округа Заречный» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).
3. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра муниципальных нормативно-правовых актов.

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 13D6FCC8B342F4005B24E7067B9678B5861A5D1D
Владелец **Захарцев Андрей Владимирович**
Действителен с 21.10.2020 по 21.01.2022

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Заречный
от_25.01.2021№ 53-П
«Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на снос
зеленых насаждений на территории
городского округа Заречный»

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых
насаждений на территории городского округа Заречный»**

1 Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений на территории городского округа Заречный» (далее - административный регламент), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений на территории городского округа Заречный», сроки и последовательность выполнения административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия администрации городского округа Заречный с заявителями.

Круг заявителей

2. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, могут быть юридические лица независимо от их организационно-правовой формы, лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, физические лица либо их представители, уполномоченные в установленном законодательством порядке, являющиеся правообладателями земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков (земель), государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа Заречный, на которых планируется снос зеленых насаждений (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

1) консультирования заявителей при личном обращении непосредственно в администрацию городского округа Заречный, а также посредством телефонной связи;

2) в письменной форме при поступлении в администрацию городского округа Заречный письменного обращения по почте, электронной почте;

3) размещения информационных материалов на стендах в здании администрации городского округа Заречный, в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги;

4) размещения информации на официальном сайте городского округа Заречный в сети «Интернет» по адресу: <http://www.gorod-zarechny.ru>;

5) информации, размещенной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу: <http://www.gosuslugi.ru> и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу: <http://www.66.gosuslugi.ru>, о месте нахождения администрации городского округа Заречный, графике работы, телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги;

6) информации, полученной в ГБУ СО «МФЦ» (далее – МФЦ).

4. При осуществлении консультирования специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, предоставляют информацию о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги, способах ее получения, а также порядке обжалования решений, действий (бездействий) специалистов администрации городского округа Заречный.

При консультировании по обращению, поступившему в письменной форме посредством почтовой связи, электронной почты, дается ответ на поставленный вопрос в срок, установленный действующим законодательством, и направляется по указанному почтовому адресу, адресу электронной почты.

При консультировании в устной форме специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, дается устный ответ на поставленный вопрос.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию об администрации городского округа Заречный, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего

телефонный звонок. Во время разговора специалист должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту, который может ответить на вопрос получателя муниципальной услуги.

5. На информационных стендах, размещенных в здании администрации городского округа Заречный, размещаются следующие информационные материалы:

- 1) график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- 3) образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 5) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

6. На официальном сайте городского округа Заречный в сети «Интернет» по адресу: <http://www.gorod-zarechny.ru>, размещается информация о месте нахождения администрации городского округа Заречный, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений на территории городского округа Заречный» (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

8. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Заречный. Учреждение, обеспечивающее деятельность администрации городского округа Заречный по предоставлению муниципальной услуги, – МКУ ГО Заречный «Административное управление» (структурное подразделение, ответственное за обеспечение деятельности по предоставлению муниципальной услуги – отдел экологии и природопользования) (далее – администрация городского округа Заречный).

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

9. В предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия могут принимать участие:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

10. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа Заречный от 22.12.2011 г. № 146-Р.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) разрешение на снос зеленых насаждений в виде распоряжения администрации городского округа Заречный о выдаче разрешений на снос зеленых насаждений на территории городского округа Заречный;

2) отказ в предоставлении разрешения на снос зеленых насаждений в виде уведомления об отказе в предоставлении разрешения на снос зеленых насаждений (Приложение 3 к настоящему административному регламенту).

Сроки предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

13. Срок выдачи (направления) документов заявителю, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не более 5 календарных дней со дня регистрации решения о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений или уведомления об отказе.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте городского округа Заречный в сети «Интернет» по адресу: <http://www.gorod-zarechny.ru>, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>.

15. Администрация городского округа Заречный обеспечивает размещение и

актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем

16. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление на выдачу разрешения на снос зеленых насаждений (форма приведена в Приложении 1 к настоящему административному регламенту);

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя;

3) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

4) разрешение на строительство (в случае, если оно не находится в распоряжении администрации городского округа Заречный);

5) копии правоустанавливающих или правоподтверждающих документов на земельный участок, документов о праве на использование земель, на которых предполагается проведение сноса зеленых насаждений;

Документы, подтверждающие право на земельный участок, предоставляются в случае, если данное право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН).

6) копии правоустанавливающих документов на линейные объекты (в случае проведения сноса в охранных и других зонах линейных объектов) или документов об установлении охранной зоны, зоны с особыми условиями использования территорий.

Документы, подтверждающие право на линейные объекты, а также документы об установлении охранной зоны, зоны с особыми условиями использования территорий, предоставляются в случае, если права на объекты недвижимого имущества не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН), сведения о зоне с особыми условиями использования территории не внесены в ЕГРН;

7) ведомость перечета, составленная и подписанная заявителем по установленной форме (Приложение 2 к настоящему административному регламенту), содержащей указание на вид зеленых насаждений, планируемых к сносу, а также сведения о диаметре и количестве этих зеленых насаждений.

Документы, находящиеся в распоряжении органов власти и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, заявителем могут не предоставляться, запрашиваются администрацией городского округа Заречный в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

17. Заявление и документы, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, представляются в администрацию городского округа Заречный посредством личного обращения заявителя, посредством почтового отправления, через МФЦ либо с использованием информационно-телекоммуникационных

технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

18. При обращении через МФЦ документы, за исключением документа, удостоверяющего личность, представляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов.

19. При обращении через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявление формируется с использованием специальной интерактивной формы, все остальные документы предоставляются в виде электронных образов оригиналов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме

20. Заявитель вправе самостоятельно (в т.ч. в электронной форме) представить в администрацию городского округа Заречный следующие документы, необходимые для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

1) копии правоустанавливающих и правоподтверждающих документов на земельный участок, документы о праве на использование земель, на которых предполагается проведение сноса зеленых насаждений;

2) разрешение на строительство (в случае сноса в связи с осуществлением строительства, для которого требуется получение разрешения);

3) копии правоустанавливающих документов на линейные объекты (в случае проведения сноса в охранных и других зонах линейных объектов) или документов об установлении охранной зоны, зоны с особыми условиями использования.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

21. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены 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, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и правовыми актами органов местного самоуправления находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в

предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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:

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) специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

22. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

23. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

25. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются непредоставление (неполное предоставление) документов, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента.

26. В случае получения отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе повторно обратиться в администрацию городского округа Заречный с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Свердловской области, решением Думы городского округа Заречный от 22.12.2011 №146-Р «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг» не предусмотрены.

Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

28. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

29. Услуги, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

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

30. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

31. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное при личном обращении, либо путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи, либо через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», через МФЦ регистрируется непосредственно в день подачи указанного заявления.

32. Заявление, поданное через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день регистрируется на следующий рабочий день.

33. Общий максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги включая первичную проверку и регистрацию, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

34. Процедура регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанная в пункте 31 Административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

35. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, обеспеченные стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), а также места приема заявителей;

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются:

а) информационными стендами или информационными электронными терминалами;

б) столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и 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, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ

36. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения муниципальной услуги непосредственно в администрации городского округа Заречный, а также в МФЦ;

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

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными

законодательными и иными нормативными правовыми актами.

37. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с администрацией городского округа Заречный осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с администрацией городского округа Заречный, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

38. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на территории Свердловской области через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления заявления и документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией).

39. При этом заявителю (представителю заявителя) необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность, и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в многофункциональных центрах

Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги

40. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги заявителю, обратившемуся лично, посредством почтовой связи, а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);
- 3) проведение обследования зеленых насаждений;
- 4) подготовка разрешения на снос зеленых насаждений либо уведомления об

отказе в предоставлении разрешения на снос зеленых насаждений;

5) выдача разрешения на снос зеленых насаждений или уведомления об отказе в предоставлении разрешения на снос зеленых насаждений.

41. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ осуществляются следующие административные действия:

1) прием и регистрация заявления с приложением документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3) передача заявления в администрацию городского округа Заречный;

4) прием от администрации городского округа Заречный результата предоставления муниципальной услуги (в случае получения результата предоставления услуги заявителем в администрации городского округа Заречный, администрация городского округа Заречный направляет в адрес МФЦ соответствующее уведомление с указанием результата предоставления муниципальной услуги электронной почтой либо факсимильной связью и сообщает об этом по телефону);

5) уведомление заявителя о том, что он может получить результат предоставления муниципальной услуги;

6) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

42. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений в администрацию городского округа Заречный, МФЦ, электронной почтой, либо посредством использования информационно-коммуникационных технологий.

43. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя;

2) сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники заявителю, в случае если заявитель настаивает на подаче подлинников документов, предупреждает заявителя о том, что представленные оригиналы не подлежат возврату заявителю;

3) принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и регистрирует заявление с представленными документами;

4) направляет документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, не может

превышать 15 минут на каждого заявителя.

44. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в администрации городского округа Заречный.

45. В случае подачи заявления при личном обращении в МФЦ специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным заявлением и приложенными к нему документами, проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется. Проводит проверку соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям пункта 16 настоящего Регламента. Выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг» с указанием даты приема в МФЦ.

46. Принятое заявление регистрируется специалистом администрации городского округа Заречный, ответственным за прием входящей корреспонденции, в журнале регистрации входящих документов с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера или специалистом МФЦ, ответственным за прием входящей корреспонденции, путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером, указанием даты приема.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 дня.

47. Дата регистрации заявления в администрации городского округа Заречный или в МФЦ является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.

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

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления при отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

49. Специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней с момента поступления к нему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в орган (организацию), в распоряжении которого находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

50. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа запрос направляется на бумажном носителе по почте, факсимильной связью с одновременным его

направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается уполномоченным должностным лицом.

51. Срок исполнения данной административной процедуры - не позднее десяти рабочих дней с момента поступления заявления.

52. Результатом данной административной процедуры является направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги и получение запрошенных сведений.

Проведение обследования зеленых насаждений

53. Основанием для начала административной процедуры является установление соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям Административного регламента.

54. Проведение обследования зеленых насаждений на местности осуществляется Комиссией по проведению обследования зеленых насаждений, попадающих под снос на территории городского округа Заречный (далее – Комиссия) совместно с заявителем.

О дате и времени проведения обследования зеленых насаждений заявителю сообщается посредством телефонной связи, а также сообщается о необходимости предоставления доступа на земельный участок и принятия участия в обследовании.

По результатам работы Комиссии составляется акт обследования зеленых насаждений по установленной форме (далее – акт обследования).

Подготовка разрешения на снос зеленых насаждений либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения на снос зеленых насаждений

55. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного акта обследования. При отсутствии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект распоряжения администрации городского округа Заречный о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений, при наличии оснований – проект уведомления об отказе в предоставлении разрешения с указанием причины отказа.

56. Подготовка проекта распоряжения администрации городского округа Заречный о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений или уведомления об отказе осуществляется в течение пяти рабочих дней с момента подписания акта обследования.

57. Проект уведомления об отказе в предоставлении разрешения на снос зеленых насаждений с указанием оснований, предусмотренных Административным регламентом для отказа в предоставлении муниципальной услуги, либо проект

разрешения на снос зеленых насаждений в виде распоряжения администрации городского округа Заречный предоставляется Главе городского округа Заречный для подписания.

Выдача разрешения на снос зеленых насаждений или уведомления об отказе в предоставлении разрешения на снос зеленых насаждений

58. Основанием для начала административной процедуры является подготовленное и подписанное разрешение на снос зеленых насаждений либо уведомление об отказе в предоставлении разрешения на снос зеленых насаждений.

59. Разрешение на снос зеленых насаждений либо уведомление об отказе в предоставлении разрешения на снос зеленых насаждений вручается заявителю под подпись лично, либо его уполномоченному представителю.

60. Результатом административной процедуры является выдача разрешения на снос зеленых насаждений в виде распоряжения администрации городского округа Заречный либо уведомление об отказе в предоставлении разрешения на снос зеленых насаждений.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»

61. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг:

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге: Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также на официальном сайте городского округа Заречный. На Едином портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте городского округа Заречный размещается следующая информация:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) круг заявителей;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

г) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

д) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги (не предусмотрена);

е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

з) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте городского округа Заречный о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно. 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.

2) Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса: в целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта городского округа Заречный (при наличии технической возможности). Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей. Орган (организация) не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности):

а) формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте городского округа Заречный размещаются образцы заполнения электронной формы запроса;

б) форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса;

в) при формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента, необходимых для предоставления

муниципальной услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями. При этом используются усиленные квалифицированные электронные подписи всех заявителей, направляющих совместный запрос;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте городского округа Заречный, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг или официальном сайте городского округа Заречный к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев;

г) сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 16 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта городского округа Заречный;

4) прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности):

а) орган (организация) обеспечивает прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе;

б) срок регистрации запроса – один рабочий день;

в) предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в

соответствии с законодательством требуется личная явка).

62. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также осуществляются следующие действия:

1) заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса;

2) прием и регистрация запроса осуществляются специалистом администрации городского округа Заречный;

3) после регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги;

4) после принятия запроса заявителя специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

63. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации: государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

64. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности):

1) заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта по выбору заявителя;

2) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

65. Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия: Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

66. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги,

если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при наличии технической возможности): в качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

67. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (при реализации технической возможности).

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

68. В случае выявления заявителем опечаток, и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель вправе обратиться в администрацию городского округа Заречный с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

69. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в администрацию городского округа Заречный заявления об исправлении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и ошибок).

70. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и ошибок осуществляется в соответствии с пунктами 43-47 настоящего Административного регламента.

71. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней исправляются опечатки и ошибки, допущенные в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

72. В случае отсутствия оснований в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок.

73. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и ошибок, исправленный документ или мотивированный отказ.

74. При исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

75. Результатом процедуры являются:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

76. Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктами 58-60 настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или отказ в исправлении.

Оригинал документа, содержащего опечатки и ошибки, после замены не подлежит возврату заявителю.

4. Порядок и формы контроля за исполнением регламента

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

77. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется администрацией городского округа Заречный на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего административного регламента.

78. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего офиса МФЦ.

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

79. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги

осуществляется администрацией городского округа Заречный в форме плановых и внеплановых проверок.

80. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

81. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

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

82. 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.

83. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ несут персональную ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с их должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

84. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов, а также положений регламента. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

Информация для заявителя о его праве на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

85. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предмет жалобы

86. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) специалистов, при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации, предоставление или осуществление которых не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

5) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги государственной пошлины, платы, если такие пошлина, плата не предусмотрены настоящим административным регламентом;

6) нарушение срока или порядка выдачи документов по результату предоставления муниципальной услуги;

7) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим административным регламентом;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы, должностные лица и специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, которым может быть направлена жалоба

88. Жалоба на решение и действия (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, подается для рассмотрения Главе городского округа Заречный.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

89. Жалоба заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

90. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

91. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию городского округа Заречный.

92. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского округа Заречный, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

93. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В случае, если жалоба подается через представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени такого лица.

94. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию администрации городского округа Заречный, то данная жалоба подлежит направлению в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

95. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования решения или действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги является поступление и регистрация в администрации городского округа Заречный жалобы в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

Сроки рассмотрения жалобы

96. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации городского округа Заречный. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

97. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа Заречный принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

98. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией городского округа Заречный, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

99. Администрация городского округа Заречный отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признания жалобы необоснованной.

100. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

101. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование организации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной – извинения за доставленные неудобства и информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;
- 7) в случае если жалоба признана необоснованной – причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;
- 8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается специалистом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

102. Администрация городского округа Заречный вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
- 2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- 3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

103. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 97 настоящего административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

104. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе его обжаловать в порядке, установленном федеральным законодательством.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

105. Заявитель имеет право обратиться в администрацию городского округа Заречный за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

106. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении в администрацию городского округа Заречный, через официальный сайт городского округа Заречный, через МФЦ, а также через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на снос
зеленых насаждений на территории
городского округа Заречный»

Главе городского округа Заречный

от _____

(фамилия, имя, отчество полностью –
для физического лица,
полное наименование Организации, ОГРН –
для юридического лица)

Место жительства (юридический адрес)

телефон: _____

эл. адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на снос зеленых насаждений в связи с
производством работ по: _____

(указывается вид работ, объект строительства, реконструкции)

на земельном участке (землях), находящемся по адресу: _____

(указывается местоположение, площадь земельного участка)

площадью _____ кв.м., относящемся к категории земель _____,

имеющем вид разрешенного использования _____

принадлежащем _____ на праве _____

(указывается, кому принадлежит земельный участок)

(указывается вид права на земельный участок)

Прошу установить срок действия разрешения на снос зеленых насаждений _____.

(указывается срок от 3 месяцев до 1 года)

Снос зеленых насаждений предполагается осуществить в следующих объемах:

(указываются виды зеленых насаждений, их количество)

Заявитель определяет произвести:

1. Оплату восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений 

2. Компенсационную посадку зеленых насаждений



Приложения:

- 1) _____ на _____ листах в _____ экз.;
- 2) _____ на _____ листах в _____ экз.;
- 3) _____ на _____ листах в _____ экз.;
- 4) _____ на _____ листах в _____ экз.;
- 5) _____ на _____ листах в _____ экз.;

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись заявителя, руководителя
организации или доверенного лица)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на снос
зеленых насаждений на территории
городского округа Заречный»

ВЕДОМОСТЬ ПЕРЕЧЕТА ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ N ____

Дата составления: _____

Данные заявителя: _____

Адрес земельного участка: _____

Наименование объекта (вид проводимых работ): _____

Категория земель: _____

Диаметр ствола	Сосна	Береза	Осина
8			
12			
16			
20			
24			
28			
32			
36			
40			
44			
48			
52			

Составил _____ / _____

«____» _____ 20____

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на снос
зеленых насаждений на территории
городского округа Заречный»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении разрешения на вырубку (снос) пересадку зеленых насаждений
(ненужное зачеркнуть)

_____ (наименование юридического лица и Ф.И.О. физического лица)

_____ по результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ Вам отказано
_____ в выдаче разрешения на вырубку (снос) пересадку зеленых насаждений

_____ расположенных по адресу: _____

_____ на основании _____
_____ (указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

Глава _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Разрешение получил _____

(дата, организация, должность,

Ф.И.О., подпись, телефон)

Исполнитель
Телефон