



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БЕЗЕНЧУК
муниципального района Безенчукский
Самарской области
446250, п. г.т. Безенчук
ул. Нефтяников, д.12
тел.: 2-14-51 факс: 2-14-51
E-mail: gp-bezenchukso@yandex.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 27.02.2024г № 70

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства РФ от 18.09.2019г №2113-р «О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», руководствуясь Уставом городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»
2. Признать утратившим силу:
 - постановление Администрации городского поселения Безенчук от 25.11.2019 № 657 «Об утверждении Административного регламента Предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»;
 - постановление Администрации городского поселения Безенчук от 06.07.2020 г.№ 271 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» утвержденный постановлением Администрации городского поселения Безенчук от 25.11.2019г. № 657;
 - постановление Администрации городского поселения Безенчук от 10.08.2022 г. № 329 «О внесении изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги « Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников», утвержденный постановлением Администрации городского поселения Безенчук от 25.11.2019г. № 657 (в ред. от 06.07.2020г.) »
 - постановление Администрации городского поселения Безенчук от 02.08.2023 г. № 316 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению

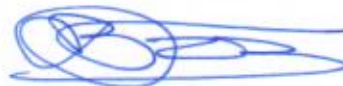
муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников», утвержденный постановлением Администрации городского поселения Безенчук от 25.11.2019г. № 657 (в ред. от 06.07.2020г., от 10.08.2022 г.)

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник городского поселения Безенчук» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области в сети Интернет.

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

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения Безенчук



В.Н.Гуров

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ВЫРУБКИ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ"

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования типового административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» (далее соответственно - Административный регламент, Муниципальная услуга), устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области, их должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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

1.2.1. Строительства, реконструкции объектов, не являющихся объектами капитального строительства, а также в случае осуществления работ по благоустройству территории;

1.2.2. Обеспечения санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и теплоизоляции жилых и иных помещений, зданий;

1.2.3. Организации парковок (парковочных мест);

1.2.4. Предотвращения угрозы разрушения корневой системой деревьев и кустарников фундаментов зданий, строений, сооружений, асфальтового покрытия тротуаров и проезжей части;

1.3. Процедура выдачи разрешения на право вырубki зеленых насаждений осуществляется для производства работ на землях, не входящих в полосы отвода железных и автомобильных дорог, на земельных участках, не относящихся к специально отведенным для выполнения агротехнических мероприятий по разведению и содержанию зеленых насаждений (питомники), а также не относящихся к территории кладбищ.

Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений не распространяется также на земельные участки в случаях:

1) предоставленные для строительства объектов индивидуального жилищного строительства; земельные участки, на которых расположены зеленые насаждения, строительства, реконструкции, ремонта объектов капитального объектов;

2) размещения, реконструкции, ремонта объектов, не являющихся объектами капитального строительства, для размещения которых требуется заключение соглашения о установлении сервитута (публичного сервитута) либо получение разрешения на использование земельного участка без его предоставления и установления сервитута;

3) осуществления работ по благоустройству территории, когда проведение таких работ требует получение разрешения на использование земельного участка без его предоставления и установления сервитута;

4) необходимости совершения действий, направленных на предотвращение и ликвидацию последствий аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, и (или) проведения неотложных работ, связанных с обеспечением нормального функционирования объектов жизнедеятельности населения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Вырубka зеленых насаждений без разрешения на территории городского поселения Безенчук не допускается, за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений.

В случаях проведения таких работ в Администрацию городского поселения Безенчук направляется уведомление о вырубке деревьев и кустарников не позднее чем в день такой

вырубки. В случае ликвидации аварийных ситуаций на объектах инженерных сетей и других объектах, требующих безотлагательного проведения ремонтных работ в нерабочий день, уведомление о вырубке таких деревьев и кустарников направляется в администрацию городского поселения Безенчук в ближайший рабочий день.

1.5. Органом местного самоуправления, уполномоченным на предоставление разрешения на право вырубки зелёных насаждений, является Администрация поселения городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области. (далее - Администрация, уполномоченный орган).

2. Круг Заявителей

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

2.2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - Представитель заявителя).

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

3. Требования предоставления Заявителю Муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления Муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель

3.1. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрацию или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее соответственно - МФЦ).

2) направления заявления 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 СМЭВ (с момента подготовки соответствующих сервисов).

3.1.1. Местонахождение Уполномоченного органа.

Место нахождения, время работы, телефон и электронный адрес администрации городского поселения Безенчук: Самарская область, Безенчукский район, п.Безенчук, ул. Нефтяников, д.12.

Время работы:

понедельник - четверг 8.00 - 17.00 час.;

пятница 8.00 - 16.00 час.

Приемные дни:

понедельник - четверг 8.00 - 17.00 час.;

пятница 8.00 - 16.00 час.;

суббота, воскресенье - выходные дни;

перерыв 12.00 - 12.45 час.

Телефон: (884676) 2-15-34

E-mail: gp-bezenchukso@yandex.ru

1.4.2. Местонахождение МФЦ.

Место нахождения МБУ «МФЦ»: Самарская область, Безенчукский район, п.Безенчук, ул. Нефтяников, д.11

Время работы:

понедельник - пятница 8.00 - 18.00 час.;

суббота 9.00 - 14.00 час.;

воскресенье - выходной день.

Телефон: (884676) 2-41-41

2) по телефону Уполномоченным органом или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты - gp-bezenchukso@yandex.ru

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

б) на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - <http://www.bezenchukgp.ru/> (далее - сеть Интернет);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

2) адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги;

3) справочной информации о работе Уполномоченного органа;

4) документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

5) порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги;

6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и о результатах предоставления Муниципальной услуги;

7) 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, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

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

1) изложить обращение в письменной форме;

2) назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 3.2 настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ).

3.5. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства

Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

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

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

б) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление Муниципальной услуги;

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

3.7. В зале ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

3.8. 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.

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

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Наименование Муниципальной услуги – «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений».

5. Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Администрацией городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в администрацию.

Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

Муниципальная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Закона N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.»

6. Описание результата предоставления Муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений (далее - Разрешение);

- решение об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений (далее - Отказ).

Разрешение оформляется по форме согласно Приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.

Отказ оформляется по форме согласно Приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Результаты предоставления Муниципальной услуги, указанные в пункте 6.1 настоящего Административного регламента:

1) направляются 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;

2) выдаются Заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, МФЦ в соответствии с выбранным Заявителем способом получения результата предоставления Муниципальной услуги.

7. Срок предоставления Муниципальной услуги

7.1. При обращении Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги не может превышать 17 рабочих дней со дня, следующего за датой регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

7.2. В общий срок предоставления Муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок проведения обследования зеленых насаждений и подготовки акта по результатам обследования, расчета компенсационной стоимости (при необходимости) и направления его Заявителю для оплаты, а также срок направления документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

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)», а также на официальном сайте администрации городского поселения Безенчук.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды";

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Закон Самарской области от 03.10.2014 N 89-ГД "О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу";

Устав городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области;

Правила благоустройства территории городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области, утвержденные Решением Собрание представителей городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области от 12.10.2017г № 3/25;

настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru). На Официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

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, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

9.1.1. Заявитель или Представитель заявителя представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении N 1

к настоящему Административному регламенту (далее - Заявление), а также прилагаемые к нему документы одним из следующих способов по выбору Заявителя:

1) в электронной форме посредством Единого портала.

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

Заявление направляется Заявителем или Представителем заявителя вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2 - 8 пункта 9.2 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем или Представителем заявителя, уполномоченным на подписание такого Заявления, 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 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ), 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 25.01.2013 N 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 25.06.2012 N 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 Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления", либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении (далее - постановление Правительства Российской Федерации N 797).

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

В целях предоставления Муниципальной услуги Заявителю или Представителю заявителя обеспечивается в МФЦ доступ к Единому portalу, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

9.1.3. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

9.1.4. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, 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:

- 1) "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- 3) "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

9.2. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, направленные в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно:

1) Заявление о предоставлении Муниципальной услуги. В случае представления Заявителем Заявления в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом 1 пункта 9.1.1 настоящего Административного регламента указанное Заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале без необходимости предоставления в иной форме;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган, МФЦ). В случае направления Заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, Представителя заявителя, 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 (далее - СМЭВ);

3) документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги Представителя заявителя). При обращении посредством Единого портала указанный документ, выданный организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла отсканированной УКЭП в формате sig;

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

5) 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);

6) заключение специализированной организации о нарушении естественного освещения в

жилом или нежилом помещении (в случае отсутствия предписания надзорных органов);

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

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

9.3.1. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием 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 право проведения земляных работ;

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

7) схема сетей инженерно-технического обеспечения;

9.4. Предоставление 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги применяется в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона N 210-ФЗ.

10. Основания для отказа в приеме документов и основания для приостановления предоставления услуги

10.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

10.2. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

11. Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении Муниципальной услуги

11.1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

11.2. Несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного взаимодействия, в том числе посредством СМЭВ;

11.3. Выявление возможности сохранения зеленых насаждений;

11.4. Несоответствие документов, представляемых Заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

11.5. Заявление подано неуполномоченным лицом;

11.6. Непредставление документов, предусмотренных пунктом 9.2 настоящего Административного регламента;

11.7. Отсутствие у заявителя оснований по использованию земли или земельного участка, на которых, согласно заявлению, предполагается вырубка деревьев и (или) кустарников;

11.8. Вырубка деревьев и (или) кустарников не требует предоставления разрешения на право рубки в соответствии с настоящим административным регламентом;

11.9. Неоплата компенсационной стоимости в случае, когда ее оплата требуется в соответствии с п. 12.2 настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в Заявлении, 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.

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 необходимости получения разрешения на право рубки зеленых насаждений, выдача которого осуществляется при условии платы компенсационной стоимости, Заявитель производит оплату компенсационной стоимости, расчет которой производится в соответствии нормативно-правовым актом Администрации городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский.

Компенсационная стоимость уплачивается в случаях:

12.2.1. Проведения строительства сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов;

12.2.2. Размещения, установки объектов, не являющихся объектами капитального строительства;

12.2.3. Проведения инженерно-геологических изысканий.

При этом компенсационная стоимость не оплачивается при выполнении работ, финансируемых за счет средств консолидированного бюджета.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

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

14. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

14.1. Регистрация Заявления, представленного Заявителем указанными в пункте 9.1 настоящего Административного регламента способами в Уполномоченный орган, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.

14.2. В случае представления Заявления в электронной форме способом, указанным в подпункте 1 пункта 9.1 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения Заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанного Заявления.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

15.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием Заявлений и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления Муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство

для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

15.2. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей.

За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

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

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

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

15.4. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

15.5. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оснащаются:

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

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

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

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

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

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

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

15.11. Помещения для приема заявителей должны обеспечивать доступность предоставления муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Вход в здание МБУ "МФЦ" оборудован пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и перемещение инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Должностные лица администрации оказывают помощь заявителям в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

При работе с гражданином, имеющим нарушение слуха/зрения, используется доступная заявителю форма общения.

Должностные лица администрации городского поселения Безенчук оказывают помощь заявителям в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

16. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

16.1. Основными показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

- 1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Муниципальной услуги в сети Интернет, средствах массовой информации;
- 2) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении Муниципальной услуги посредством личного кабинета Заявителя на Едином портале;
- 3) возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

16.2. Основными показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

- 1) своевременность предоставления Муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- 2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;
- 4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Муниципальной услуги;
- 5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении Муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей;
- 6) осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги.

17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

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

17.1.2. При предоставлении Муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, муниципальными правовыми актами городского поселения Безенчук 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 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

4) 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;

б) наличие ошибок в Заявлении 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 N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

17.1.3. Муниципальная услуга оказывается в электронном виде путем размещения информации об услуге, формы заявления о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского поселения Безенчук в сети Интернет <http://www.bezenchukgp.ru/>, на едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru либо на региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://pgu.samara.ru/>.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

18. Исчерпывающий перечень административных процедур

18.1. Предоставление Муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация Заявления;
- 2) проверка документов Уполномоченным органом;
- 3) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ;
- 4) подготовка акта обеледования по результатам комиссионного обеледования в присутствии Заявителя (при необходимости) (по форме согласно приложению N 4);
- 5) направление начислений компенсационной стоимости (при наличии);
- 6) рассмотрение документов и сведений;
- 7) принятие решения;
- 8) выдача результата.

19. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги, услуг в электронной форме

19.1. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;
- 2) формирование Заявления;
- 3) прием и регистрация Уполномоченным органом Заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- 4) получение результата предоставления Муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе рассмотрения Заявления.

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

20.1. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

20.1.1. Формирование Заявления.

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

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

При формировании Заявления Заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения Заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму Заявления значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму Заявления;
- 4) заполнение полей электронной формы Заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы Заявления без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа Заявителя на Едином портале к ранее поданным им Заявлениям в течение не менее одного года, а также к частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

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

20.1.2. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 14.1 - 14.2 настоящего Административного регламента:

- 1) прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении Заявления;
- 2) регистрацию Заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации Заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

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

Ответственное должностное лицо:

- 1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;
- 2) рассматривает поступившие заявления и приложенные электронные образы документов (документы);
- 3) производит действия в соответствии с пунктом 18.1 настоящего Административного регламента.

20.1.4. Заявителю в качестве результата предоставления Муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- 1) в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на Едином

портале;

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

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

При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

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

20.1.6. 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 12.12.2012 N 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 МФЦ 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".

20.1.7. 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 N 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 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 N 1198).

20.2. Порядок осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в Уполномоченный орган либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

20.2.1. Прием документов и регистрация заявления о выдаче Разрешения.

20.2.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение Заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми к нему согласно разделу 9 настоящего Регламента документами в Уполномоченный орган.

20.2.1.2. Регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет должностное лицо Отдела организационно-контрольной работы и документационного обеспечения (далее - Регистратор).

Регистратор осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

20.2.2. Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа производит действия в соответствии с пунктом 18.1 настоящего Административного регламента.

20.2.3. Критерием принятия решения о подготовке проекта Разрешения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в разделе 11 настоящего Регламента.

20.2.4. Критерием принятия решения о подготовке проекта Отказа является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в разделе 11 настоящего Регламента.

20.2.5 Лицо, уполномоченное на ведение журнала, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего Разрешения или Отказа выдает один экземпляр Разрешения или Отказа лично заявителю или уполномоченному им представителю под роспись в журнале либо обеспечения направления его почтовым отправлением в адрес заявителя. Второй экземпляр Разрешения или Отказа остается у лица, уполномоченного на ведение журнала.

О готовности Разрешения или Отказа на бумажном носителе заявитель предварительно уведомляется лицом, уполномоченным на ведение журнала, по телефону (при наличии информации о нем в заявлении).

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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 последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе заместителем главы городского поселения Безенчук, за предоставление муниципальной услуги.

22. Порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги

22.1. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на официальном сайте администрации.

22.2. Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

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

23.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений

настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов городского поселения Безенчук 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 регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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:

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

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

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

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

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

25. Право Заявителя на обжалование

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

26. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

26.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, - Администрацию городского поселения Безенчук.

26.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, - должностного лица Администрации городского поселения Безенчук, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации городского поселения Безенчук, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

26.3. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статей 11.1 - 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" не применяются.

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 в сети Интернет, 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 или Представителем заявителя.

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:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и услуг";

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

Раздел VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

29. Искрывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

29.1. МФЦ осуществляет:

1) 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;

2) выдачу Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающего 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 государственные (муниципальные) услуги;

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

30. Информирование Заявителей

30.1. Информирование Заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

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

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

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.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону

работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

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

- 1) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- 2) назначить другое время для консультаций.

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

31. Выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги

31.1. При наличии в Заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (Представителю) способом согласно заключенным соглашениям о взаимодействии, заключенным между Уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации N 797.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации N 797.

31.2. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом Муниципальной услуги, в порядке очереди при получении померного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- 1) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) проверяет полномочия Представителя Заявителя (в случае обращения Представителя Заявителя);
- 3) определяет статус исполнения Заявления Заявителя в ГИС;
- 4) распечатывает результат предоставления Муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- 5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- 6) выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;
- 7) запрашивает согласие Заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Администрацию городского поселения Безенчук

(фамилия, имя, отчество - для граждан и ИП или
представителя,
организационно-правовая форма и полное наименование
организации - для юридических лиц)

(документ удостоверяющий личность - для граждан и ИП
или представителя, ОГРН и ИНН – для ИП и
юридических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ВЫРУБКИ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

Прошу выдать разрешение на право вырубki зеленых
насаждений _____

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

Приложение:

Сведения об электронной подписи (Ф.И.О., дата)

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений
на право вырубki зеленых насаждений"

Форма
разрешения на право вырубki зеленых насаждений

От:

_____ (наименование уполномоченного органа)

Кому

_____ (фамилия, имя, отчество - для граждан и индивидуальных предпринимателей или полное наименование организации - для юридических лиц)

_____ (почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

РАЗРЕШЕНИЕ
на право вырубki зеленых насаждений

_____ (дата решения уполномоченного органа местного самоуправления)

_____ (номер решения уполномоченного органа местного самоуправления)

По результатам рассмотрения заявления

уведомляем о предоставлении разрешения на право вырубki зеленых насаждений

_____ на основании

_____ на земельном

участке с кадастровым номером (при наличии) _____

на срок до _____

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

_____ (Ф.И.О.)

_____ (должность уполномоченного сотрудника)

Сведения об
электронной подписи

Форма
решения об отказе в предоставлении услуги

Кому _____

(фамилия, имя, отчество
- для граждан и индивидуальных
предпринимателей 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

N _____ / от _____

(номер и дата решения)

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

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

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

(Ф.И.О.)

(должность
уполномоченного
сотрудника)

Сведения об электронной подписи

АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ N ____

(место составления)

(дата составления)

Комиссия в составе:
представителя

(Ф.И.О., должность)

представителя

(Ф.И.О., должность)

в присутствии:

(Ф.И.О. заинтересованного в вырубке лица - Заявитель)

провела обследование зеленых насаждений, произрастающих по адресу:

, на основании заявления от " " 20 г.

N

Комиссией проведен осмотр на предмет исследования деревьев и (или) кустарников, предполагаемых к рубке, на следующем земельном участке/земле, государственная собственность на которую не разграничена (указать нужное).

Местоположение (адрес) земельного участка (земли, государственная собственность на которую не разграничена):

Кадастровый номер земельного участка (земли, государственная собственность на которую не разграничена):

(указать, если имеется)

Обследуемые зеленые насаждения

шт. деревьев;

шт. кустарников;

кв. м дикорастущей поросли

Основания для вырубki

Из них подлежат вырубке:

компенсационной стоимости.

(подпись Заявителя)

Отказать в вырубке зеленых насаждений:

Порода	Возраст (лет)		Диаметр (см)	Количество (шт.)	Состояние
...
ИТОГО:

Обоснование отказа:

Подписи лиц, осуществивших обследование зеленых насаждений:

(фамилия и инициалы)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

(подпись)