

УТВЕРЖДЕН
Распоряжением
Муниципального учреждения
«Управление жилищно-коммунального
и дорожного хозяйства администрации
города Горно-Алтайска»
от «20» октября 2021 г. № 25

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» (далее соответственно - Регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Настоящий регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами, между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Муниципальное учреждение «Управление жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации города Горно-Алтайска», (далее - Управление), непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным казенным учреждением «Городское хозяйство и лесничество», (далее – МКУ).

2. Круг заявителей

4. Заявителем является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), или в организации, указанные в пункте 5 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, выраженным в письменной или электронной форме (далее – Заявитель, представитель).

3. Требования к порядку информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется:

а) на официальном портале муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в сети «Интернет» (далее – Портал);

б) при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://gosuslugi.ru>);

в) на информационных стендах, расположенных в здании Управления и (или) Администрации города Горно-Алтайска;

г) непосредственно в МКУ:

при личном приеме Заявителя (представителя);

с использованием почтовой, электронной связи, посредством предоставления Заявителю (представителю) письменных разъяснений;

с использованием средств телефонной связи посредством предоставления Заявителям (представителям) устных разъяснений;

д) в Автономном учреждении Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ РА «МФЦ») (при наличии заключенного соглашения между Администрацией города Горно-Алтайска и АУ РА «МФЦ»).

6. При получении письменного обращения по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой в адрес Заявителя (представителя) в срок, не превышающий тридцати дней с момента регистрации письменного обращения.

7. При поступлении вопросов о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной, а также сведений о ходе ее предоставления посредством телефонной связи (лично) должностные лица МКУ, осуществляющие устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо МКУ, осуществляющее устное информирование, может предложить Заявителю (представителю) обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо МКУ, осуществляющее устное информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность и наименование отдела МКУ, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

8. При поступлении вопросов о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления по электронной почте ответ на обращение направляется на адрес электронной почты Заявителя (представителя) в срок, не превышающий тридцати дней с момента регистрации обращения, либо по выбору Заявителя в иной форме, указанной им в обращении.

9. Информация о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления представляется бесплатно.

10. 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.

11. Заявители (представители) получают также следующую справочную информацию:

место нахождения и график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также АУ РА «МФЦ»;

справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при его наличии);

адрес портала, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет».

12. Справочная информация размещается в текстовой форме на информационных стендах, расположенных в здании Управления и (или) Администрации города Горно-Алтайска, в электронной форме на портале, в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» (далее - ФРГУ) и на Едином портале.

13. Должностное лицо Управления или МКУ обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе ФРГУ и на соответствующем портале.

14. Размещение справочной информации АУ РА «МФЦ» осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией города Горно-Алтайска (далее - Администрация) и АУ РА «МФЦ».

Справочная информация предоставляется Заявителям (представителям) на портале, Едином портале, на информационных стендах в здании Администрации.

Справочная информация может быть также получена при устном обращении Заявителей (представителей) в МКУ (по телефону или лично).

15. Информирование о порядке, формах, месте и способах получения справочной информации осуществляется аналогично информированию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, указанному в настоящем подразделе.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

16. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление, непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет МКУ.

В предоставлении муниципальной услуги путем межведомственного взаимодействия также участвуют:

Федеральная служба государственного реестра, кадастра и картографии;
Федеральная налоговая служба России.

18. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается запрет требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона № 210-ФЗ.

АУ РА «МФЦ» осуществляет взаимодействие с Управлением по предоставлению муниципальной услуги на основании заключенного двустороннего Соглашения о взаимодействии по предоставлению муниципальной услуги.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

19. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений;
- б) решение об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

20. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 17-ть рабочих дней с даты регистрации заявления на выдачу разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

В случае представления Заявителем заявления на предоставление разрешения на право вырубki зеленых насаждений, через АУ РА «МФЦ» срок выдачи такого разрешения на право вырубki зеленых насаждений или выдача решения об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений исчисляется со дня передачи АУ РА «МФЦ» заявления в МКУ.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на Портале, в ФРГУ и на Едином портале.

МКУ обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на Портале, а также в соответствующем разделе ФРГУ.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

22. Для получения муниципальной услуги Заявитель (представитель) представляет самостоятельно в МКУ или в АУ РА «МФЦ» заявление, указанное в приложениях № 1 (для физического лица), № 2 (для юридического лица и индивидуального предпринимателя) к настоящему Регламенту, с приложением следующих документов:

а) документ, подтверждающий личность Заявителя, (представление документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через «Личный кабинет» Единого портала);

б) в случае обращения представителя - документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо.

- перечетная ведомость зеленых насаждений, подлежащих вырубке;

- акт, содержащий перечень дефектов коммуникаций, утвержденный уполномоченным лицом;

- заключение о нарушении естественного освещения;

- заключение о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений;

- задание на выполнение инженерных изысканий;

- схема движения транспорта и пешеходов

- правоустанавливающий документ на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН), либо документ, подтверждающий предоставление земельного участка, на котором планируется вырубка зеленых насаждений.

Заявление и необходимые документы направляются Заявителем (представителем):

посредством личного обращения в МКУ. Фактом регистрации заявления является обращение Заявителя (представителя) в МКУ;

по почте заказным письмом на адрес МКУ. Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на Заявителе;

через АУ РА «МФЦ». Фактом регистрации заявления является обращение Заявителя (представителя) в АУ РА «МФЦ»;

посредством Единого портала.

23. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить на Едином портале, на портале, при устном обращении (по телефону или лично).

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

24. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и которые МКУ запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия (в случае необходимости), относятся:

- а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае подачи заявления юридическим лицом);
- б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем);
- в) сведения из ЕГРН;
- г) разрешение на строительство объекта капитального строительства;
- д) предписание надзорного органа;
- е) разрешение на размещение объекта;
- ж) разрешение на осуществление земляных работ.

В случае наличия у Заявителя (Представителя) документов, указанных в пункте 24 настоящего Регламента, Заявитель (Представитель) вправе предоставить их вместе с заявлением по собственной инициативе.

25. Непредставление Заявителем (Представителем) документов, указанных в пункте 24 настоящего Регламента, не являются основанием для отказа Заявителю (Представителю) в предоставлении муниципальной услуги.

11. Запрет требовать от Заявителя

26. В ходе предоставления муниципальной услуги МКУ не вправе требовать от Заявителя (представителя):

а) 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;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные

документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, 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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника АУ РА «МФЦ», работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя АУ РА «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

28. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

29. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) несоответствие поданного заявления форме, установленной Приложениями № 1, № 2 к настоящему Регламенту;

б) принятие комиссией по оценке целесообразности сноса зеленых насаждений решения об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений;

в) непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 22 настоящего Регламента.

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

д) запрос подан неуполномоченным лицом;

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

ж) выявлена возможность сохранения зеленых насаждений;

з) несоответствие документов, представляемых Заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

14. 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

30. В рамках предоставления муниципальной услуги необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги требуется:

заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо.

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги в соответствии со статьей 8 Закона N 210-ФЗ

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

16. 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

32. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

34. Заявление на предоставление муниципальной услуги на бумажном носителе регистрируется должностными лицами, ответственными за прием документов, в день поступления в МКУ, АУ РА «МФЦ».

35. В случае подачи заявления путем заполнения электронной формы заявления на Едином портале регистрация заявления и необходимых документов осуществляется Единым порталом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в МКУ.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, 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

36. Муниципальная услуга предоставляется на втором этаже в здании МКУ, расположенном по адресу: г. Горно-Алтайск, ул. Строителей, 3/1. Центральный вход здания оборудован вывеской Муниципальное казенное учреждение «Городское хозяйство и лесничество». Кроме того, муниципальная услуга может быть предоставлена через АУ РА «МФЦ» по адресам: Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, ул. В.И. Чаптынова, 28, пр. Коммунистический, 159.

На территории, прилегающей к зданию, указанным в настоящем пункте, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств с наличием выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

37. Территория зданий МКУ и АУ РА «МФЦ» оборудована пандусами для доступа граждан с ограниченными возможностями, а также созданы условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них муниципальным услугам. Кроме того, предусмотрена возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа на такие объекты и выхода из них, возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами МКУ либо специалистами АУ РА «МФЦ» в окнах приема (кабинета), расположенных в зданиях, указанных в пункте 36 Регламента.

Окна приема (кабинеты) для Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, графика работы.

Рабочее место специалистов оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

38. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, расположенном в здании МКУ.

39. Места ожидания оборудуются стульями, столами (стойками) для возможности написания обращений, оформления документов, информационными стендами.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, создаются условия по обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

20. 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 ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в АУ РА «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 муниципальных услуг в АУ РА «МФЦ», предусмотренного статьей 15.1 Закона № 210-ФЗ

40. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином Портале, на портале,

б) наличие необходимого и достаточного количества работников, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от Заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

в) предоставление возможности получения муниципальной услуги в АУ РА «МФЦ»;

г) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и получения результата в форме электронного документа;

д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи на объектах;

е) допуск в здание МКУ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск в здание МКУ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

з) оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальных услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

41. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

- а) удовлетворенность Заявителей (представителей) качеством муниципальной услуги;
- б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- в) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- г) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- д) отсутствие очередей при приеме документов от Заявителей (представителей);
- е) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих и лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- ж) отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих и лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, к Заявителям (представителям).

42. Взаимодействие Заявителя (представителя) со специалистами МКУ осуществляется при личном обращении Заявителя (представителя):

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

Продолжительность взаимодействия Заявителя (представителя) со специалистами МКУ при предоставлении муниципальной услуги составляет:

при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - не более 15 минут;

при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на портале, Едином портале

43. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу возможно в электронном виде через Единый портал.

Предоставление муниципальной услуги посредством подачи запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в АУ РА «МФЦ», предусмотренного статьей 15.1 Закона № 210-ФЗ, не предусмотрено.

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

44. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано в электронной форме через Единый портал после аутентификации Заявителя (представителя) на Едином портале с использованием подтвержденной учетной записи в Федеральной государственной информационной системе «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), путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

45. При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена действующим

законодательством Российской Федерации, регламентирующим порядок предоставления муниципальной услуги, либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов (Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»).

В случае, если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, может быть предусмотрено право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В случаях, если законодательством Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен, пакет документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

46. Рассмотрение документов, полученных в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и их рассмотрение, полученных лично от Заявителей.

47. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов обеспечивается возможность направления Заявителю (Представителю) сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

48. Заявителям (Представителям) обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале.

49. Для Заявителей (Представителей) обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

22. Исчерпывающий перечень административных процедур

50. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- б) проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) запрос и получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия;

- г) обследование зеленых насаждений и подготовка заключения по итогам обследования;
- д) принятие решения о выдаче или отказе в выдаче на право вырубki зеленых насаждений;
- е) выдача (направление) Заявителю (представителю) результата предоставления муниципальной услуги;
- ж) получение Заявителем (представителем) сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

23. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги

51. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (представителя) в МКУ с заявлением;

52. Заявитель (представитель) может представить заявление следующими способами:

- а) лично или через АУ РА «МФЦ»;
- б) направить почтовым отправлением с описью вложения в адрес МКУ;
- в) в форме электронного документа посредством Единого портала.

В случае подачи заявления при личном обращении Заявителя, по почте прием документов осуществляет специалист, ответственный за прием документов, принимает заявление и пакет документов от Заявителя и регистрирует их.

В случае наличия соглашения о взаимодействии между АУ РА «МФЦ» и Администрацией, Заявитель (представитель) может обратиться через АУ РА «МФЦ». В случае обращения Заявителя (представителя) через АУ РА «МФЦ» специалист АУ РА «МФЦ» принимает заявление и документы от Заявителя (представителя), проверяет комплектность документов, проверяет правильность заполнения заявления, регистрирует заявления в информационной системе в день его предоставления.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является подтверждение личности и полномочий Заявителя (Представителя).

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных Заявителем (Представителем). Максимальный срок выполнения действий административной процедуры не более 15 минут с момента подачи в МКУ заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений в журнал выдачи разрешений на право вырубki зеленых насаждений (далее - журнал). Каждой учетной записи присваивается порядковый номер. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован (прошит), скреплен печатью МКУ и заверен подписью директора МКУ.

24. Проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту МКУ, ответственному за предоставления муниципальной услуги, заявления на предоставления муниципальной услуги с приложенными документами.

Специалист МКУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет:

- а) проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- б) определение пакета документов, который необходимо запросить

по каналам межведомственного взаимодействия, нужного для предоставления муниципальной услуги.

54. Критерием принятия решения проверки документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является наличие документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

55. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выявление документов, которые необходимо запросить по межведомственному взаимодействию.

56. Результатом исполнения административной процедуры является выявление пакета документов, который необходимо запросить по каналам межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с даты поступления заявления и приложенных к нему документов к специалисту МКУ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

25. Запрос и получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия

57. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в пакете документов, представленных Заявителем, документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, и их можно запросить в рамках межведомственного взаимодействия.

58. В случае, если Заявителем (представителем) самостоятельно не представлены документы, указанные в пункте 24 Регламента, предоставляемые Заявителем (представителем) по собственной инициативе, специалист МКУ обеспечивает направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами.

При подачи Заявителем заявления в электронной форме через Единой портал и при наличии технической возможности, возможно автоматическое направление межведомственных запросов в электронной форме.

Срок выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим пунктом, - 2 календарных дня со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги специалистом МКУ.

59. Критерием принятия решения является наличие выявленного/определенного пакета документов, который необходимо запросить по каналам межведомственного взаимодействия, для предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ максимальный срок выполнения административной процедуры по запросу и получению документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия составляет пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

60. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление запроса в рамках межведомственного взаимодействия.

61. Результатом административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, или отказ в предоставлении документов (их отсутствие).

26. Обследование зеленых насаждений и подготовка заключения по итогам обследования

62. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МКУ заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

Ответственный исполнитель МКУ в срок не позднее 10-ти дней с момента получения заявления проводит обследование, указанных в заявлении зеленых насаждений.

В ходе обследования ответственный исполнитель МКУ оценивает целесообразность вырубки, обрезки, пересадки зеленых насаждений по следующим критериям:

аварийные, сухостойные деревья;

деревья и кустарники, нарушающие световой режим в жилых и общественных зданиях;

деревья и кустарники, произрастающие в охранных зонах инженерных сетей и коммуникаций;

предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций;

реализация проектов по строительству и капитальному ремонту социально значимых объектов города Горно-Алтайска;

при диаметре штамба дерева до 4 сантиметров на высоте 1,3 метра, при возрасте посадки кустарника до 3-х лет.

63. Конечным результатом административной процедуры является заключение по результатам обследования зеленых насаждений, которое формирует ответственный исполнитель в течение трех рабочих после проведения обследования.

27. Принятие решения о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений или отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений

64. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в рамках межведомственного взаимодействие, а также получение заключение по итогам обследование зеленых насаждений.

Специалист МКУ рассматривает полный пакет документов Заявителя.

В случае, если были выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, формируется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если специалист МКУ не выявил оснований для отказа в предоставлении услуги, он готовит разрешение на право вырубки зеленых насаждений.

Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Конечным результатом административной процедуры является разрешение на право вырубки зеленых насаждений или решение об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений.

28. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

65. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист МКУ рассматривает полный пакет документов Заявителя (представителя).

В случае, если были выявлены основания для отказа в предоставлении услуги, формируется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое направляется Заявителю (представителю) в срок, не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если специалист МКУ не выявил оснований для отказа в предоставлении услуги, он готовит разрешение на право вырубki зеленых насаждений, о чем Заявитель (представитель) уведомляется в течение трех рабочих дней со дня подготовки такого разрешения.

Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является направление Заявителю (представителю) результатов рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

29. Получение Заявителем (представителем) сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

66. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону или посредством личного посещения в дни и часы работы МКУ, а также на Едином портале.

67. Основанием для начала предоставления указанной административной процедуры является запрос Заявителя (представителя) о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

68. Выполнение данной административной процедуры осуществляется должностным лицом МКУ, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

69. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги Заявителем (представителем) указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю (представителю) предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

70. Критерием принятия решения о предоставлении сведений о ходе предоставления муниципальной услуги является подтверждение личности и полномочий Заявителя (представителя).

71. Результатом исполнения административной процедуры является получение Заявителем (представителем) сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

72. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции.

73. При предоставлении услуги в электронной форме Заявителю (представителю) направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса;

б) уведомление о результатах рассмотрения заявления, содержащее сведения о

принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

30. Порядок выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

74. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, в соответствии с положениями статьи 10 Закона № 210-ФЗ включает в себя:

а) предоставление в установленном порядке информации Заявителям (представителям) и обеспечение доступа Заявителей (представителей) к сведениям о муниципальных услугах;

б) подача Заявителем (представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого заявления и документов с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе портала и Единого портала;

в) получение Заявителем (представителем) сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

г) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Закона № 210-ФЗ муниципальных услуг;

д) получение Заявителем (представителем) результата предоставления муниципальной услуги.

75. Предоставление информации Заявителям (представителям) и обеспечение доступа Заявителей (представителей) к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о муниципальной услуге на портале, Едином портале в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

76. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, является направление заявления в форме электронного документа в МКУ.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале после аутентификации Заявителя на Едином портале с использованием подтвержденной учетной записи в ЕСИА, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо другой форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется системой 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 обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления;

б) возможность заполнения несколькими Заявителями одной электронной формы заявления при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

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

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой

момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления после ввода сведений Заявителем (представителем) с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на портале или Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа Заявителя (представителя) на портале или Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3-х месяцев.

77. При обращении Заявителя (представителя) через Единый портал система регистрирует заявку автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет Заявителя (представителя).

78. Прием заявления, его регистрация осуществляются должностным лицом МКУ, ответственным за прием и регистрацию заявления.

79. При обращении Заявителя (представителя) через Единый портал электронное заявление передается в автоматизированную информационную систему «Доверие» (далее - АИС «Доверие») и/или в Платформу государственных сервисов (далее – ПГС) по системе межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист, ответственный за работу в АИС «Доверие» и/или ПГС, при обработке поступившего в АИС «Доверие» и/или ПГС электронного заявления:

устанавливает предмет обращения, личность Заявителя (полномочия представителя Заявителя);

проверяет правильность оформления заявления;

обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о Заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

АИС «Доверие» и (или) ПГС автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления и направляет заявление в «Личный кабинет» Заявителя на Едином портале.

80. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является соблюдение установленных условий признания квалифицированной подписи действительной.

81. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления.

82. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции.

83. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в МКУ.

84. Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме предоставляются аналогично предоставлению сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим регламентом, с учетом особенностей, указанных в настоящем подразделе.

85. Взаимодействие органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Закона № 210-ФЗ муниципальных услуг,

осуществляется аналогично подразделу 25 настоящего Регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги должностное лицо МКУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3-х рабочих дней со дня принятия решения направляет заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью в машиночитаемом формате, через Единый портал (при наличии технической возможности).

Вместе с результатом предоставления услуги Заявителю в «Личный кабинет» на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе.

Для получения результата предоставления услуги на бумажном носителе Заявитель в уведомлении самостоятельно выбирает подходящий ему способ.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

86. Заявителям с момента реализации технической возможности обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

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

87. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя (представителя) заявления в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - заявление) в МКУ.

88. Директор МКУ (лицо, исполняющее его полномочия), в течение одного рабочего дня с даты регистрации поступившего заявления назначает из числа сотрудников МКУ ответственного исполнителя по рассмотрению поступившего заявления.

89. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных ошибок (опечаток, описок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления, и в течение одного рабочего дня с момента замены сведений направляет либо вручает их Заявителю, а также извинения за доставленные неудобства в письменном виде за подписью руководителя МКУ либо лица его замещающего.

В случае отсутствия допущенных ошибок (опечаток, описок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления, подготавливает уведомление об отсутствии ошибок (опечаток, описок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - уведомление об отсутствии ошибок (опечаток, описок)), и в течение одного рабочего дня с момента подготовки уведомления направляет либо вручает его Заявителю.

90. Плата за исправление допущенных при предоставлении муниципальной услуги ошибок (опечаток, описок) с Заявителя (представителя) не взимается.

91. Критерием для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является наличие или отсутствие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право вырубki зеленых насаждений.

92. Результатом выполнения административной процедуры является (направление) Заявителю (представителю) исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок, любым доступным способом, позволяющим подтвердить его получение.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

93. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдении процедур предоставления муниципальной услуги (далее - текущий контроль) осуществляется директором МКУ (лицом, исполняющим его полномочия).

94. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами МКУ положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай, муниципальных правовых актов.

95. МКУ осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

96. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

97. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы МКУ) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному заявлению.

98. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителя к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

33. 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

99. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы МКУ. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем административной процедуры.

100. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный

вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) Заявителя.

101. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) Заявителей на действия (бездействие) специалиста (должностного лица) МКУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в срок 10 рабочих дней со дня регистрации в МКУ жалобы.

102. В случае получения обращений (жалоб) Заявителей на действия (бездействие) специалиста (должностного лица) МКУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

34. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

103. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента виновные должностные лица МКУ несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

104. Персональная ответственность должностных лиц МКУ закрепляется в должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

35. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

105. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности МКУ 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.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего регламента вправе обратиться с жалобой в МКУ.

106. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей при исполнении настоящего регламента осуществляется привлечение виновных в нарушении специалистов (должностного лица) к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

107. При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Республики Алтай специалистов (должностного лица) по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась

проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, АУ РА «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

108. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) МКУ, АУ РА «МФЦ», организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Закона №210-ФЗ, должностными лицами МКУ, работниками АУ РА «МФЦ» и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, в порядке, предусмотренном главой 2.1 Закона № 210-ФЗ.

Информация для Заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на портале, Едином портале.

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

109. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица МКУ, подаются директору МКУ(лицу, исполняющему его полномочия).

110. Жалоба на решения, действия (бездействие) директора МКУ (лица, исполняющего его полномочия), подается начальнику Управления (лицу, исполняющего его полномочия) (деле – начальник Управления). Жалобы на решения, действия (бездействие) начальника Управления рассматриваются непосредственно лицом, исполняющему полномочия Главы администрации города Горно-Алтайска.

111. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника АУ РА «МФЦ» подаются руководителю этого АУ РА «МФЦ»

Жалобы на решения и действия (бездействие) АУ РА «МФЦ» подаются учредителю АУ РА «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Алтай.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

38. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

112. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на портале, на Едином портале, а также может быть сообщена Заявителю при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информация, указанная в настоящем подразделе, размещается на Едином портале и в соответствующем разделе ФРГУ.

МКУ обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе ФРГУ.

39. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

113. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Российская газета», № 192, 22.08.2012).

114. Информация, указанная в настоящем подразделе, размещается на Портале и в соответствующем разделе ФРГУ.

МКУ обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе ФРГУ.

VI. Особенности выполнения административных процедур в АУ РА «МФЦ»

40. Исчерпывающий перечень административных процедур

115. Перечень административных процедур и последовательность административных действий, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги в АУ РА «МФЦ»:

а) информирование Заявителей (представителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в АУ РА «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей (представителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в АУ РА «МФЦ»;

б) прием запросов Заявителей (представителей) о предоставлении муниципальной услуги;

в) формирование и направление АУ РА «МФЦ» межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

г) выдача Заявителю (представителю) результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в АУ РА «МФЦ» по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

д) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя (представителя), использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

41. Информирование Заявителей (представителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в АУ РА «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в АУ РА «МФЦ»

116. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (представителя) с заявлением о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей (представителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в АУ РА «МФЦ».

Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в АУ РА «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в АУ РА «МФЦ» осуществляется:

при устном обращении Заявителей (представителей) в АУ РА «МФЦ» (по телефону или лично);

размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении АУ РА «МФЦ».

Размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в АУ РА «МФЦ» осуществляется с использованием доступных средств информирования Заявителей (представителей) (информационные стенды, прокат видеороликов, обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку информационных материалов о порядке предоставления муниципальной услуги, их размещение и актуализацию.

Указанная административная процедура выполняется работником АУ РА «МФЦ».

Критерием принятия решения об исполнении административной процедуры является обращение Заявителя (представителя) с заявлением о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в АУ РА «МФЦ».

Результатом выполнения административной процедуры является информирование Заявителей (представителей) о порядке предоставления муниципальной услуги, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию Заявителей (представителей) - не более 15 минут.

42. Прием запросов Заявителей (представителей) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

117. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему запросов Заявителей (представителей) о предоставлении муниципальной услуги является поступление в АУ РА «МФЦ» заявления о предоставлении муниципальной услуги

Содержание административной процедуры по приему от Заявителя (представителя) запроса включает в себя проверку специалистом АУ РА «МФЦ» заявления, предоставленного Заявителем (представителем), на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим регламентом.

Указанная административная процедура выполняется работником АУ РА «МФЦ», ответственным за прием документов.

Критерием принятия решения о приеме запросов Заявителей (представителей) о предоставлении муниципальной услуги является подтверждение личности и полномочий Заявителя (его представителя).

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в автоматизированной информационной системе АУ РА «МФЦ» и вручение Заявителю (представителю) расписки о получении заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в автоматизированной информационной системе АУ РА «МФЦ».

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - в день поступления в АУ РА «МФЦ» заявления.

118. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу возможно в электронном виде через Единый портал.

Предоставление муниципальной услуги посредством подачи запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в АУ РА «МФЦ», предусмотренного статьей 15.1 Закона № 210-ФЗ, не предусмотрено.

43. Формирование и направление АУ РА «МФЦ» межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного

самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

119. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления сотрудником АУ РА «МФЦ», ответственным за их передачу в МКУ.

Недостающие документы настоящего Регламента специалист АУ РА «МФЦ» запрашивает по каналам межведомственного взаимодействия (в случае, если Заявитель не представил их самостоятельно).

Документы, которые запрашиваются специалистами АУ РА «МФЦ» в рамках межведомственного взаимодействия, определяются в соответствии с заключаемым соглашением между МФЦ и Администрацией.

После получения необходимых документов сформированный пакет документов передается АУ РА «МФЦ» в МКУ для рассмотрения и принятия решения. В случае возможности передачи документов в электронной форме через автоматизированную информационную систему, указанные документы могут быть переданы данным способом.

Специалист МКУ принимает заявление и пакет документов из АУ РА «МФЦ» и осуществляет их регистрацию. Далее работа с документами проходит аналогично случаю очной (личной) подачи заявления в МКУ.

44. Выдача Заявителю (представителю) результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в АУ РА «МФЦ» по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги

120. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги в АУ РА «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и АУ РА «МФЦ».

Специалист АУ РА «МФЦ» вносит информацию о поступлении результата предоставления муниципальной услуги в автоматизированную информационную систему АУ РА «МФЦ» и информирует заявителя о возможности получения результата муниципальной услуги.

Специалист АУ РА «МФЦ» выдает результат предоставления муниципальной услуги Заявителю в момент обращения Заявителя (Представителя) в АУ РА «МФЦ» за его получением.

Критерием принятия решения о выдаче Заявителю (Представителю) результата предоставления муниципальной услуги является поступление результата предоставления муниципальной услуги в АУ РА «МФЦ».

Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является расписка в получении результата предоставления муниципальной услуги с отметкой о дате получения и подписью Заявителя (Представителя).

Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и АУ РА «МФЦ».

45. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя (представителя), использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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

121. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki
зеленых насаждений»

Директору Муниципального казенного
учреждения «Городское хозяйство
и лесничество»

от _____

фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии) гражданина)

(адрес регистрации)

(телефон)

Заявление

Прошу выдать разрешение на право вырубki зеленых насаждений
расположенных по адресу: _____

Прилагаемые документы (при наличии):

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право
вырубки зеленых насаждений»

Директору МКУ «Городское хозяйство
и лесничество»

от _____
(наименование организации)

(индекс, адрес)

Тел.: _____,

тел./факс _____

E-mail: _____

(ИНН, ОГРН)

Заявление

Прошу выдать разрешение на право вырубки зеленых насаждений
расположенных _____ по _____ адресу:

Прилагаемые документы (при наличии):

должность заявителя

подпись

Ф.И.О.