



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАВИТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.07.2025

№ 1151

г. Завитинск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» на территории Завитинского муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Завитинского муниципального округа от 03.09.2024 № 1421 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Завитинского муниципального округа и её структурными подразделениями» (в редакции от 06.05.2025 № 647) в целях приведения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с действующим законодательством

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» на территории Завитинского муниципального округа, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Завитинского муниципального округа от 07.09.2022 № 751.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в сетевом издании «Официальный портал правовой информации Завитинского муниципального округа» и размещению на официальном сайте администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://zavadm.amurobl.ru>.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Завитинского муниципального округа по муниципальному хозяйству П.В. Ломако.

Глава Завитинского
муниципального округа



С.С. Линевиц

Исполнитель:
Главный специалист отдела муниципального хозяйства
администрации Завитинского муниципального округа

И.О. Жучкина

Согласовано:
И.о. начальника отдела муниципального хозяйства
администрации Завитинского муниципального округа

О.А. Прикота

Начальник общего отдела администрации
Завитинского муниципального округа

С.С. Вовк

И.о. начальника отдела по правовым и социальным
вопросам администрации Завитинского муниципального округа

С.Е. Талашова

Заместитель главы администрации Завитинского
муниципального округа по работе с территориями

Е.В. Розенко

Заместитель главы администрации Завитинского муниципального
округа по муниципальному хозяйству

П.В. Ломако

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации Завитинского
муниципального округа
от 25.07.2025 №1151

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»
на территории Завитинского муниципального округа**

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории Завитинского муниципального округа» (далее - регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

1.2. Получатели муниципальной услуги:

Получатели муниципальной услуги: физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, независимо от права пользования земельным участком, за исключением территорий с лесными насаждениями (далее - заявитель).

Заявление подается собственником, лицом обладающим правом пользования объектом недвижимости или уполномоченными от имени собственника объекта недвижимости заключать договора на проведение строительства, реконструкции, объектов капитального строительства, работ по благоустройству и иных земляных работ (представитель - заявителя).

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

- 1) законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- 2) опекуны недееспособных граждан;
- 3) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридического лица заявления могут подавать:

- 1) лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- 2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре; участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

1.3 Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1 Информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на информационных стендах, расположенных в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных (далее – МФЦ) по

адресу: г. Завитинск, ул. Кооперативная, 78;

2) на официальном сайте Администрации Завитинского муниципального округа: <https://zavadm.amurobl.ru>;

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>) и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» (<https://gu.amurobl.ru/>) (далее - Единый портал).

4) на информационных стендах, расположенных в Администрации Завитинского муниципального округа Амурской области по адресу: г. Завитинск, ул. Куйбышева, 44;

5) в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

6) в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в многофункциональном центре при устном обращении - лично или по телефону;

2) в уполномоченном органе;

3) при устном обращении - лично или по телефону;

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) адресов органа, предоставляющего муниципальную услугу и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

3) справочной информации о работе органа, предоставляющего муниципальную услугу (структурных подразделений);

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.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) работник многофункционального центра, уполномоченный сотрудник органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

Если уполномоченный сотрудник органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

Уполномоченный сотрудник органа, предоставляющего муниципальную услугу 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.

По письменному обращению уполномоченный сотрудник органа, предоставляющего муниципальную услугу, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по интересующим вопросам в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

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

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

На официальном сайте уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональных центрах размещается следующая справочная информация:

- 1) адрес места нахождения, график (режим) работы уполномоченного органа;
- 2) номера телефонов, адреса электронной почты уполномоченного органа и специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 3) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- 4) текст Регламента;
- 5) образец заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) сведения о результатах предоставления муниципальной услуги.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра

осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Регламентом.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений на территории Завитинского муниципального округа».

2.2 Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом – администрацией Завитинского муниципального округа.

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги является:

- 1) разрешение на право вырубki зеленых насаждений (приложение № 1);
- 2) решение об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений с указанием причин отказа (приложение № 2).

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) в личный кабинет Заявителя.

По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в многофункциональном центре в форме экземпляра электронного документа, направленного уполномоченным органом, распечатанного на бумажном носителе, заверенного печатью многофункционального центра и подписью работника многофункционального центра.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или экземпляра электронного документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

При получении разрешения на вырубку зеленых насаждений - не более 17 рабочих дней.

При проведении работ по ремонту, строительству, реконструкции сетей инженерно-технического обеспечения в части технологического присоединения (подключения) к сетям в случае, если заявителем предоставлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, - три рабочих дня, а в случае непредоставления заявителем по собственной инициативе документов - восемь рабочих дней.

При необходимости проведения аварийно-восстановительных работ, сноса зеленых насаждений в состоянии крайней необходимости (для устранения угрозы падения дерева, аварийных деревьев) - не более трех рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться на следующий день после дня регистрации заявления.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.5 Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1 Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы независимо от категории и основания обращения:

1) документ, удостоверяющий личность (предоставляется при обращении в многофункциональный центр);

2) заявление:

- в форме документа на бумажном носителе при обращении в многофункциональный центр (приложение № 3);

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления), подписанное в соответствии с требованиями пункта 2.5.6. Регламента, при обращении посредством Единого портала.

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц);

4) документы, подтверждающие право собственности, владения или пользования земельным участком, на котором произрастают зеленые насаждения, попадающие под снос (не требуются в случае, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости или в случае, если земельный участок предоставлен во владение и (или) пользование муниципального образования);

5) проектная документация в случае, если производится вырубка зеленых насаждений, попадающих под габариты при строительстве (реконструкции) зданий, сооружений, парковки, прокладке инженерных коммуникаций в охранной зоне, включая новое строительство;

6) заключение о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении,(в случае недостаточной освещенности);

7) схема размещения зеленых насаждений, с указанием территории, количества и вида зелёных насаждений, оформленная в произвольном виде (дендроплан);

8) протокол общего собрания собственников помещений многоквартирного дома, содержащий решение о согласии на снос и (или) омолаживающую, формовочную обрезку зелёных насаждений – в отношении придомовой территории;

9) перечетная ведомость деревьев и кустарников по форме согласно приложению № 5 к регламенту;

10) копия разрешительной документации на строительство, реконструкцию объекта, размещение объекта, а также копию материалов проектной документации – в случае выполнения работ по строительству, реконструкции объектов.

2.5.2 Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) через многофункциональный центр на бумажных носителях и в виде

электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями пункта 2.5.6. Регламента;

2) через Единый портал в электронной форме.

2.5.3 Физические лица и индивидуальные предприниматели при направлении заявления и необходимых документов посредством Единого портала подписывают заявление простой электронной подписью.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной. Юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации, и представители юридических лиц при направлении заявления и необходимых документов посредством Единого портала подписывают заявление усиленной квалифицированной электронной подписью.

При подаче документов, указанных в подпункте 3 пункта 2.5.1, регламента, посредством Единого портала заявитель представляет электронные образцы документов либо документы в электронной форме, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» лицами, уполномоченными на создание и подписание таких документов, в том числе нотариусами.

2.5.4 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) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ (необходимых и обязательных услуг);

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного

или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, работника многофункционального центра, 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 при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 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.

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1 Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

1) в случае обращения юридического лица запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

2) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашиваются сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости) - Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

4) сведения о договоре на предоставление муниципального имущества, земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, не подлежащего регистрации в Едином государственном реестре недвижимости;

5) разрешение на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

6) разрешение на строительство (в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации);

7) разрешение на право производства земельных работ;

8) муниципальный контракт на выполнение работ по благоустройству территории за счет средств местного бюджета или соглашение о предоставлении субсидии на проведение работ по благоустройству дворовой территории - официальный сайт Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (<http://torgi.gov.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

9) договор (государственный или муниципальный контракт) с организацией, уполномоченной на установку и (или) эксплуатацию технических средств регулирования дорожного движения (при установке и (или) эксплуатации технических средств регулирования дорожного движения) (за исключением случаев подачи заявления учреждением, осуществляющим такую деятельность в соответствии с уставом данного учреждения) - официальный сайт Российской Федерации

Федерации для размещения информации о проведении торгов (<http://torgi.gov.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

10) документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем (в части свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации) - Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния либо Единая государственная информационная система социального обеспечения;

11) сведения о факте выдачи и содержании доверенности - единая информационная система нотариата.

2.6.2 Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в подпунктах 1-11 пункта 2.6.1 Регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления посредством Единого портала либо на бумажном носителе в многофункциональный центр.

2.6.3 Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями уполномоченного органа документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.4 Должностное лицо и (или) работник указанных органов, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении документ или сведения, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.5 Запрещается требовать от заявителя документы сведения, в том числе подтверждающие внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.7.1 Основанием для отказа в приеме документов являются:

1) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

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

3) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

4) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

6) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

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

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

2.7.2 Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть принято, как во время приема заявителя, так и после получения ответственным должностным лицом уполномоченного органа необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в срок, не превышающий 17 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.7.3 Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с указанием причин отказа, оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 6 к Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа, и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала и (или) в многофункциональный центр в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.2 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2) запрос подан неуполномоченным лицом;

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

4) выявлена возможность сохранения зеленых насаждений;

5) несоответствие документов, представляемых заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

2.8.3 Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 2 к Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала и (или) в многофункциональный центр в день принятия решения об отказе в предоставлении

муниципальной услуги.

2.8.4 Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр;

2.11.1 Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.11.2 При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.12. 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

2.12.1. При личном обращении в многофункциональный центр в день подачи заявления заявителю выдается расписка из АИС многофункционального центра с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи электронного заявления.

2.12.2. При направлении заявления посредством Единого портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.13. 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 муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.13.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

- 1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- 2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.13.3. Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1-4 пункта 2.14.2. Регламента, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнителя распорядительного органа местного самоуправления, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (комплексный запрос).

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;
- 2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

3) возможность предоставления муниципальной услуги через многофункциональные центры;

4) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте муниципального района, на Едином портале;

5) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные работниками уполномоченного органа;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций):

а) взаимодействие заявителя с работниками многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги осуществляется один раз при представлении заявления со всеми необходимыми документами;

б) один раз в случае необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, терминальных устройств.

2.14.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале, в многофункциональном центре.

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом многофункциональном центре по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

Заявитель вправе получить муниципальную услугу в составе комплексного запроса.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.15.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием Единого портала;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа.

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

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в случае направления заявления посредством Единого портала.

В случае направления заявления посредством Единого портала результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре.

2.15.5. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа 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) с использованием следующих режимов:

д) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

е) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

ж) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

з) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

и) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. Электронные документы должны обеспечивать:

к) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

л) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.15.6. Запись заявителей на прием в многофункциональный центр (далее - запись) осуществляется посредством Единого портала, телефона контакт-центра многофункционального центра.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема.

Запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

а) фамилию, имя, отчество (при наличии);

б) номер телефона;

в) адрес электронной почты (по желанию);

г) желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1 Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) оказание консультаций заявителю;
- 2) принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем;
- 3) направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка результата муниципальной услуги;
- 5) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

3.2 Оказание консультаций заявителю.

3.2.1 Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является:

- 1) при обращении заявителя в многофункциональный центр - работник многофункционального центра;
- 2) при обращении заявителя в уполномоченный орган - уполномоченный сотрудник органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее - должностное лицо, ответственное за консультирование).

3.2.2 Заявитель вправе обратиться за консультацией о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр лично и по телефону и электронной почте. Работник многофункционального центра консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются консультация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения муниципальной услуги.

3.2.3 Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган по телефону и электронной почте, а также получить консультацию на Едином портале, сайте уполномоченного органа о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за консультирование информирует заявителя в соответствии с требованиями Регламента, процедура выполняется в течение трех рабочих дней со дня поступления обращения.

3.3 Принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем.

3.3.1 Прием документов для предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр или удаленное рабочее место многофункционального

центра.

3.3.1.1 Заявитель (представитель заявителя) обращается в многофункциональный центр с запросом о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 Регламента.

3.3.1.2 Работник многофункционального центра, ведущий прием заявлений:

- 1) удостоверяет личность заявителя;
- 2) определяет предмет обращения;
- 3) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- 4) проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.5 Регламента;
- 5) заполняет электронную форму заявления в АИС многофункционального центра;
- 6) при предоставлении документов, указанных в пункте 2.5 Регламента на бумажном носителе, осуществляет сканирование представленных документов;
- 7) распечатывает заявление из АИС многофункционального центра;
- 8) передает заявителю на проверку и подписание;
- 9) после подписания сканирует подписанное заявление в АИС многофункционального центра;
- 10) загружает в АИС многофункционального центра документы, представленные в электронной форме или электронные образы отсканированных документов, формирует электронное дело;
- 11) возвращает подписанное заявление и оригиналы бумажных документов;
- 12) выдает заявителю расписку в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результатом выполнения административных процедур является готовое к отправке заявление и пакет документов.

3.3.1.3 Работник многофункционального центра направляет пакет документов, принятых от заявителя в уполномоченный орган в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение многофункционального центра.

Результатами выполнения административных процедур являются:

заявление и пакет документов (электронное дело), направленные в уполномоченный орган, посредством системы электронного взаимодействия.

3.3.2 Прием документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал.

3.3.2.1 Заявитель для подачи заявления в электронной форме через Единый портал выполняет следующие действия:

- а) выполняет авторизацию на Едином портале;
- б) открывает форму электронного заявления на Едином портале;
- в) заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги; прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);
- г) подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления муниципальной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);
- д) подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает

соответствующую отметку в форме электронного заявления);

е) отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

ж) электронное заявление подписывается в соответствии с требованиями пункта 2.5.6 Регламента;

з) получает уведомление об отправке электронного заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются электронное дело, направленное в уполномоченный орган, посредством системы электронного взаимодействия.

3.3.3 Рассмотрение комплекта документов уполномоченным органом.

3.3.3.1 Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный сотрудник органа, оказывающего муниципальную услугу (далее - должностное лицо, ответственный за прием документов) после поступления документов на рассмотрение:

а) присваивает заявлению номер в соответствии с номенклатурой дел и статус «Проверка документов», что отражается в личном кабинете Единого портала;

б) изучает поступившие электронные дела, в том числе, приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов;

в) проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов;

г) проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством обращения к Единому portalу (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, проект решения об отказе должен содержать пункты статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для его принятия.

Проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), оформляется по форме согласно приложению № 6 к Регламенту, направляется на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

Согласование проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.5.3 Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов,

предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления, направляет заявителю, указанным в заявлении способом, уведомление о поступлении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата муниципальной услуги.

3.3.3.2 Исполнение процедур, указанных в пункте 3.3.3. Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.3.3.3 Процедуры, устанавливаемые пунктом 3.3.3 Регламента, выполняются в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления на рассмотрение. Результатами выполнения административных процедур являются: принятый на рассмотрение комплект документов или проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4 Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1 Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица, ответственного за прием документов, принятых от заявителя (далее - должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов).

3.4.2 Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, формирует и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (при отсутствии технической возможности - иными способами) запросы о предоставлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день принятия заявления на рассмотрение.

Результатами выполнения административных процедур являются направленные в органы власти и (или) подведомственные органам власти организации запросы.

При проведении работ по ремонту, строительству, реконструкции сетей инженерно-технического обеспечения в части технологического присоединения (подключения) к сетям в случае, если заявителем предоставлены документы, указанные в подпунктах 1-8 пункта 2.6.1 Регламента, а также в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений для проведения аварийно-восстановительных работ или для сноса зеленых насаждений в состоянии крайней необходимости (для устранения угрозы падения дерева, аварийных деревьев) направление межведомственных запросов не осуществляется.

3.4.3 Специалисты поставщиков данных услуг на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в следующие сроки:

- 1) по документам (сведениям), направляемым специалистами Росреестра, не

более трех рабочих дней;

2) по документам (сведениям), находящимся в распоряжении органов местного самоуправления и подведомственных им организаций - не более трех рабочих дней;

3) по остальным поставщикам - в течение пяти 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 ними нормативными правовыми актами Амурской области.

Результатами выполнения административных процедур являются документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе, направленные должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

3.4.4 Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов:

- получает запрашиваемые через систему межведомственного электронного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе при отсутствии документа и (или) информации;

- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1. Регламента, по истечении пяти рабочих дней со дня направления межведомственных запросов, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), оформляется по форме согласно приложению № 6 к Регламенту, направляется на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

Согласование проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.5.3 Регламента.

Результатом выполнения административных процедур является проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплект документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.5 Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.4.2, 3.4.4 Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, в том числе с момента регистрации заявления в соответствии с пунктом 2.13 Регламента.

3.4.6 Максимальный срок выполнения административных процедур, указанных в пункте 3.4 Регламента, составляет пять рабочих дней.

3.5 Подготовка результата муниципальной услуги.

3.5.1 Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за направление межведомственных запросов, комплекта документов (сведений) необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2 Должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги:

3.5.2.1 В случае обращения заявителя за выдачей разрешения на вырубку зеленых насаждений:

- уведомляет заявителя (представителя заявителя) о дате, времени и месте проведения обследования зеленых насаждений способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- выезжает на место проведения работ, осматривает зеленые насаждения и осуществляет фотофиксацию;

- подготавливает акт обследования зеленых насаждений (приложение № 4);

- при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 Регламента, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 Регламента:

- при необходимости проводит расчет компенсационной стоимости в соответствии с методикой, формирует счет для оплаты компенсационной стоимости;

- направляет акт обследования с расчетом компенсационной стоимости с уведомлением о необходимости осуществления оплаты компенсационной стоимости заявителю способом, указанным в заявлении, в течение одного рабочего дня с даты подписания акта обследования, выставляет начисление в государственную информационную систему государственных и муниципальных платежей;

- осуществляет мониторинг поступления сведений об оплате в государственную информационную систему государственных и муниципальных платежей;

- в случае непоступления оплаты компенсационной стоимости в течение 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления о необходимости осуществления оплаты компенсационной стоимости подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 Регламента, по итогам рассмотрения документов, необходимых предоставления муниципальной услуги, подготавливает проект разрешения на вырубку, зеленых насаждений;

- направляет подготовленный проект результата предоставления муниципальной услуги на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

- Административные процедуры выполняются в течение 10 рабочих дней. Результатами выполнения административных процедур являются:

- уведомление о проведении обследования, акт обследования зеленых насаждений, уведомление о необходимости осуществления оплаты компенсационной стоимости, счет для оплаты компенсационной стоимости;

– проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проект разрешения на вырубку зеленых насаждений.

3.5.2.2 В случае обращения заявителя за выдачей разрешения на вырубку зеленых насаждений при проведении работ по ремонту, строительству, реконструкции сетей инженерно-технического обеспечения в части технологического присоединения (подключения) к сетям:

1) при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 Регламента, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 Регламента:

3) при необходимости проводит расчет компенсационной стоимости в соответствии с методикой согласно перечетной ведомости, формирует счет для оплаты компенсационной стоимости; направляет расчет компенсационной стоимости с уведомлением о необходимости осуществления оплаты компенсационной стоимости заявителю способом, указанным в заявлении, в течение одного рабочего дня с даты подписания акта обследования, выставляет начисление в государственную информационную систему государственных и муниципальных платежей;

4) подготавливает проект разрешения на вырубку зеленых насаждений; направляет подготовленный проект результата предоставления муниципальной услуги на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

Административные процедуры выполняются в течение одного рабочего дня. Результатами выполнения административных процедур являются:

проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление о необходимости осуществления оплаты компенсационной стоимости, счет для оплаты компенсационной стоимости;

проект разрешения на вырубку зеленых насаждений.

3.5.2.3 В случае обращения заявителя за выдачей разрешения на вырубку зеленых насаждений при проведении аварийно-восстановительных работ или для сноса зеленых насаждений в состоянии крайней необходимости (для устранения угрозы падения дерева, аварийных деревьев):

уведомляет заявителя (представителя заявителя) о дате, времени и месте проведения обследования зеленых насаждений способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

выезжает на место проведения работ, осматривает зеленые насаждения и осуществляет фотофиксацию;

при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 Регламента, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 Регламента, подготавливает акт обследования зеленых насаждений с заключением об аварийности деревьев, кустарников (приложение № 4).

Акт обследования зеленых насаждений с заключением об аварийности деревьев, кустарников дает право на вырубку аварийных деревьев и (или) кустарников в кратчайшие сроки. Административные процедуры выполняются в

течение двух рабочих дней.

Результатами выполнения административных процедур являются:

уведомление о проведении обследования, проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, акт обследования зеленых насаждений с заключением об аварийности деревьев, кустарников.

3.5.3 Согласование и подписание проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проекта результата предоставления муниципальной услуги (далее - проекты документов).

Подготовленные проекты документов, имеющие замечания, возвращаются на доработку лицу, ответственному за подготовку результата муниципальной услуги.

После устранения замечаний проекты документов повторно передаются для согласования и подписания.

При подписании проектов документов проверяет соблюдение Регламента должностными лицами в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты, наличия согласований уполномоченных должностных лиц в системе электронного документооборота.

В случае выявления нарушений в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты руководитель уполномоченного органа инициирует привлечение к ответственности лиц, допустивших нарушения, в соответствии с пунктом 4.3 Регламента.

Административные процедуры выполняются в течение одного рабочего дня. Результатами выполнения административных процедур являются:

решение об отказе в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, разрешения на вырубку зеленых насаждений.

3.5.4 Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.5.2, 3.5.3 Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.5.5 Максимальный срок выполнения административных процедур, указанных в пункте 3.5 Регламента, в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги - 11 рабочих дней;

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги при проведении работ по ремонту, строительству, реконструкции сетей инженерно-технического обеспечения в части технологического присоединения (подключения) к сетям - два рабочих дня;

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги при проведении аварийно-восстановительных работ или для сноса зеленых насаждений в состоянии крайней необходимости (для устранения угрозы падения дерева, аварийных деревьев) - два рабочих дня.

3.6 Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

3.6.1 Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу (направление)

документов):

обеспечивает регистрацию и внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в подсистему ведения документации автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности;

извещает заявителя (его представителя) через Единый портал о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронного взаимодействия и о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Исполнение процедур при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги, уполномоченным должностным лицом, органа оказывающего муниципальную услугу.

Результатами выполнения административных процедур являются:

размещение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в информационных системах, извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги и способах его получения.

3.6.2 Порядок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги:

3.6.2.1 При обращении заявителя за результатом муниципальной услуги в многофункциональный центр, работник многофункционального центра выдает заявителю результат муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему может быть предоставлен экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы многофункционального центра

3.6.2.2 При обращении заявителя за результатом муниципальной услуги через Единый портал заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, оказывающего муниципальную услугу.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги, уполномоченным должностным органа, оказывающего муниципальную услугу.

Результатами выполнения административных процедур являются:

направление (предоставление) с использованием Единого портала заявителю документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги).

3.7 Исправление технических ошибок.

3.7.1 В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель направляет в уполномоченный орган: заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 7);

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Единый портал или многофункциональный центр.

3.7.2 Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их должностному лицу, ответственному за обработку документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

Результатами выполнения административных процедур являются:

принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение должностному лицу, ответственному за обработку документов.

3.7.3 Должностное лицо, ответственное за обработку документов, рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под подпись по с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в уполномоченный орган документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение двух рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке. Результатами выполнения административных процедур являются:

выданный (направленный) заявителю документ.

3.8. Порядок выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию с заявлением о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация выдает дубликат с тем же регистрационным номером. В случае, если ранее заявителю был выдан результат предоставления муниципальной услуги в

форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат, либо решение об отказе в выдаче дубликата по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 3,6 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

3.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата: несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

4. Другие положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации