



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА ПОЛЯРНЫЕ ЗОРИ
С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«19» февраля 2024 г.

№ 145

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией от 18.11.2022 № 1046 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования г. Полярные Зори с подведомственной территорией **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений».

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

Глава города Полярные Зори
с подведомственной территорией

М.О. Пухов

Утвержден

постановлением администрации
города Полярные Зори
от 19 февраля 2024 г. № 145

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга, услуга) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вырубку (снос) пересадку, санитарную обрезку зеленых насаждений на территории муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет стандарт предоставления услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление услуги выступают физические или юридические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (далее – заявители).

1.2.2. От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

1.2.3. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

1.2.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ), на официальном сайте Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией в сети «Интернет».

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление услуги осуществляется администрацией города Полярные Зори с подведомственной территорией (далее – администрация города).

Ответственным за предоставление услуги является муниципальное казенное учреждение «Управление городским хозяйством» (далее – Уполномоченный орган).

2.2.2. При исполнении услуги Уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области;
- Управлением Федеральной налоговой службы по Мурманской области.

2.2.3. Возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления услуги является:

а) разрешение на вырубку, пересадку, санитарную обрезку зеленых насаждений (далее – разрешение на вырубку) (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

2.3.2. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.3.1. настоящего Административного регламента:

- направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

- выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения на вырубку принимается в течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги в Уполномоченном органе.

Срок действия разрешения на вырубку составляет 1 год с даты выдачи такого разрешения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- распоряжение Правительства РФ от 18.09.2019 № 2113-р;

- Постановление администрации города Полярные Зори от 18.07.2023 № 759 «Об утверждении Положения о порядке (сноса), пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений и компенсационного озеленения на территории муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией» (далее - Положение о порядке осуществления вырубки);

- Постановление администрации города Полярные Зори от 25.07.2016 № 753 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации г. Полярные Зори, ее должностных лиц и муниципальных служащих, подведомственных учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги (государственные услуги по переданным полномочиям)».

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в пункте 2.5.1 размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), ЕПГУ.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о выдаче разрешения на производство вырубki (сноса), пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги) по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Уполномоченный орган. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

4) проектная документация (копия) (в случае обращения в целях осуществления строительства (сноса), реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и линейных объектов);

5) копии правоустанавливающих документов на объекты капитального строительства (в случае обращения в целях ремонта, реконструкции объектов капитального строительства, в том числе линейных объектов, их сноса (демонтажа), проведения инженерно-геологических изысканий), если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

6) техническое задание на проведение инженерно-геологических изысканий (при обращении в целях проведения инженерно-геологических изысканий);

7) схема размещения объекта (при обращении в случае нарушения норм и правил эксплуатации объектов инфраструктуры муниципального образования);

8) обязательство восстановить либо создать газонное покрытие на участке вырубке в ближайший теплый период (при обращении в случае нарушения норм и правил эксплуатации объектов инфраструктуры муниципального образования);

9) акт, подтверждающий факт аварии (при обращении в случае необходимости ликвидации последствий аварий и чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера);

10) фото подлежащих вырубке зеленых насаждений;

11) акт о количестве и виде вырубленных зеленых насаждений (при обращении в случае необходимости ликвидации последствий аварий и чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера);

12) схема участка с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке (при обращении для проведения вырубке, санитарной подрезки, пересадки зеленых насаждений на придомовой территории);

13) протокол общего собрания собственников помещений с положительным решением по вырубке зеленых насаждений, за исключением случаев, установленных Положением о порядке осуществления вырубке (при обращении для проведения вырубке, санитарной подрезки, пересадки зеленых насаждений на придомовой территории).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридического лица);

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуального предпринимателя);

в) постановление администрации города о предоставлении земельного участка (копии);

г) разрешение на строительство (копия);

д) разрешение на производство земляных работ (копия).

2.6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть представлено одним из следующих способов:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

б) на бумажном носителе посредством заказного почтового отправления с описью вложения и уведомления о вручении;

в) в форме электронного документа путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

2.6.4. 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 услуги;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) предоставления 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, в том числе представленных в электронном виде, является:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

- неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ или РПГУ;

- подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- представление неполного комплекта документов;

- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

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

- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

- выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.7.2. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в Уполномоченный орган.

2.7.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

б) отсутствие доступа к участку предполагаемых работ при проведении обследования либо несоответствие информации о зеленых насаждениях, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате обследования участка предполагаемых работ;

в) отсутствие целесообразности в вырубке (сносе) зеленых насаждений, в том числе возможность сохранения зеленых насаждений, возможность размещения объекта в ином месте;

г) обращение за выдачей разрешения на вырубку зеленых насаждений в отношении земель и работ, для которых выдача разрешения не предусмотрена

д) отсутствие сведений об оплате компенсационной стоимости (при принятии решения о необходимости оплаты компенсационной стоимости).

2.8.2. Непредставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.8.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги

не предусмотрены.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9.2. В соответствии со статьёй 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

2.9.3. Размер суммы компенсационного возмещения за вырубку зеленых насаждений определяется комиссией по признанию зеленых насаждений подлежащими вырубке.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в Уполномоченный орган – в день обращения заявителя;

- при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в электронном виде – в день поступления заявления документов в Уполномоченный орган.

2.11.2. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга

2.12.1. Здание, в котором расположен Уполномоченный орган, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: вход в здание должен быть оборудован пандусами, специальными ограждениями и перилами.

2.12.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Уполномоченного органа;
- место нахождения;
- режим работы.

2.12.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.4. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.12.5. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

2.12.6. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.12.7. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам и требованиям пожарной безопасности.

2.12.8. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.12.9. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными терминалами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.12.10. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления услуги, размещаются в вестибюле.

2.12.11. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.12.12. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.12.13. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.12.14. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.12.15. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.12.16. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

2.12.17. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.12.18. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.12.19. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.20. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества предоставления услуги и их значения приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ/РПГУ и без необходимости дополнительной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в какой-либо иной форме.

2.14.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ.

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги. При выявлении некорректного заполненного поля электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронном формате заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.3. При формировании заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;

г) заполнение полей электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ или РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ или РПГУ к ранее поданным им заявлениям о предоставлении муниципальной услуги в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

2.14.4. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении

муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в подразделе 2.3 раздела 2 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ или РПГУ.

2.14.5. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xis, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sirg, png, bmp, tiff.

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:

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- 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.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии со следующими вариантами:

- Вариант 1: Заявитель обратился в целях осуществления строительства, реконструкции, ремонта объектов капитального строительства, линейных объектов; размещения объектов, не являющихся объектами капитального строительства; производства плановых работ по прокладке (перекладке) инженерных коммуникаций, иной производственной деятельности, предусматривающей производство строительных и земляных работ на территориях, занятых зелеными насаждениями;

- Вариант 2: Заявитель обратился в целях проведения сноса (демонтажа) объектов капитального или некапитального строительства;

- Вариант 3: Заявитель обратился в целях проведения инженерно-геологических изысканий;

- Вариант 4: Заявитель обратился в целях устранения нарушений норм и правил эксплуатации объектов инфраструктуры, вызванных произрастанием зеленых насаждений;

- Вариант 5: Заявитель обратился в целях ликвидации последствий аварий и чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- Вариант 6: Заявитель обратился в целях осуществления вырубki, пересадки, санитарной подрезки зеленых насаждений на придомовой территории многоквартирного дома.

3.1.2. Возможность оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

3.2.2. Профилирование осуществляется:

- а) в Уполномоченном органе;
- б) посредством ЕПГУ, РПГУ

3.3. Вариант 1

3.3.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в Уполномоченном органе.

3.3.2. В результате предоставления варианта услуги заявителю предоставляются:

- а) разрешение вырубку (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);
- б) уведомление об отказе в предоставлении услуги (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

3.3.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) организация и проведение комиссионного обследования;
- г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- д) предоставление результата муниципальной услуги;
- е) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту с приложением документов, предусмотренных подпунктами 2-5 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);

- посредством почтового отправления;
- в форме электронного документа путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ/ РПГУ.

3.3.5. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

а) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

б) посредством ЕПГУ, РПГУ - сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) через операторов почтовой связи - установление личности не требуется.

3.3.7. Основания для принятия решения об отказе в приеме документов предусмотрены в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.3.8. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги указан в пунктах 2.11.1-2.11.2 настоящего административного регламента.

3.3.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.3.11. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в пункте 3.3.12 настоящего Административного регламента.

3.3.12. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) на земельный участок для определения правообладателя. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

б) выписка из ЕГРН на объект капитального строительства. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

в) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в случае обращения юридического лица. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу;

г) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в случае обращения индивидуального предпринимателя. Запрос о

предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу;

д) разрешение на строительство. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в отдел архитектуры и градостроительства администрации города Полярные Зори;

е) разрешение на размещение нестационарного торгового объекта. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в отдел имущественных отношений и муниципального контроля администрации города Полярные Зори;

ж) разрешение на производство земляных работ. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в отдел архитектуры и градостроительства администрации города Полярные Зори.

3.3.13. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.14. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления.

3.3.15. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос определяется в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.3.16. Непредставление сведений по межведомственному запросу в срок, установленный действующими нормативными правовыми актами, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Организация и проведение комиссионного обследования

3.3.17. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем (его представителем) документов, предусмотренных подпунктами 2-5 пункта 2.6.1, пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе либо при поступлении ответов на межведомственные запросы и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.3.18. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги не позднее 7 дней со дня регистрации заявления организует работу комиссии по признанию зеленых насаждений подлежащими вырубке (далее - Комиссия) для обследования территории, на которой планируется проведение работ по вырубке (сносу) зеленых насаждений.

3.3.19. Комиссия не позднее 10 рабочих дней:

- осуществляет выезд на место и проводит комиссионное обследование территории, на которой планируется проведение работ по вырубке зеленых насаждений;

- оформляет акт комиссионного обследования для определения необходимости и объемов вырубки, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений (далее – акт комиссионного обследования) (Приложение № 5) и при необходимости расчет компенсационной стоимости.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.20. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, акта комиссионного обследования,

подписанного всеми членами Комиссии.

3.3.21. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги подготавливает и передает руководителю Уполномоченного органа (лицу, его замещающему):

- 1) проект разрешения на вырубку;
- 2) проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа (далее – уведомление об отказе).

3.3.22. Критерием принятия решения о предоставлении варианта муниципальной услуги является отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.3.23. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.3.24. Срок подготовки проекта разрешения на вырубку или проекта уведомления об отказе – 1 рабочий день со дня получения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, акта комиссионного обследования.

3.3.25. Руководитель Уполномоченного органа либо лицо, его замещающее, в день получения проекта разрешения на вырубку либо проекта уведомления об отказе подписывает проект разрешения на вырубку или проект уведомления об отказе и передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.26. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем Уполномоченного органа разрешения на вырубку или уведомления об отказе.

3.3.27. Заявителю в качестве результата предоставления варианта муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

- в виде бумажного документа, который заявитель может получить лично в Уполномоченном органе либо с использованием операторов почтовой связи.

3.3.28. В случае если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указано на личное получение результата предоставления муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- уведомляет заявителя (его представителя) по телефону, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги о необходимости получения разрешения или уведомления об отказе;

- в день явки заявителя (его представителя), устанавливает его личность, путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);

- передает ему результат муниципальной услуги под расписку.

3.3.29. В случае если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги было указано на направление заявителю результата оказания услуги в форме электронного документа должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- переводит разрешение на вырубку или уведомление об отказе в электронный вид;

- подписывает разрешение на вырубку или уведомление об отказе усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью Уполномоченного органа;
- направляет подписанный документ заявителю (его представителю) в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

3.3.30. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указаний о направлении результата оказания услуги по почте должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет разрешение на вырубку или уведомление об отказе заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.31. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня получения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного разрешения либо уведомления об отказе, но не превышает срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3.32. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3.33. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.3.34. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия нормативным документам.

3.3.35. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.3.36. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

3.3.37. Максимальный срок исполнения административных действий – 5 рабочих дней.

3.4. Вариант 2

3.4.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в Уполномоченном органе.

3.4.2. В результате предоставления варианта услуги заявителю предоставляются:

- а) разрешение на вырубку;
- б) уведомление об отказе в предоставлении услуги.

3.4.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) организация и проведение комиссионного обследования;
- г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- д) предоставление результата муниципальной услуги;
- е) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту с приложением документов, предусмотренных подпунктами 2-5 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);
- посредством почтового отправления;
- в форме электронного документа путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ.

3.4.5. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- а) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- б) посредством ЕПГУ, РПГУ - сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) через операторов почтовой связи - установление личности не требуется.

3.4.7. Основания для принятия решения об отказе в приеме документов предусмотрены в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.4.8. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги указан в пунктах 2.11.1-2.11.2 настоящего административного регламента.

3.4.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.4.11. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, в соответствии с перечнем

информационных запросов, указанных в пункте 3.4.12 настоящего Административного регламента.

3.4.12. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) на земельный участок для определения правообладателя. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

б) выписка из ЕГРН на объект капитального строительства. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

в) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в случае обращения юридического лица. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу;

г) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в случае обращения индивидуального предпринимателя. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу.

3.4.13. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.4.14. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления.

3.4.15. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос определяется в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.4.16. Непредставление сведений по межведомственному запросу в срок, установленный действующими нормативными правовыми актами, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Организация и проведение комиссионного обследования

3.4.17. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем (его представителем) документов, предусмотренных подпунктами 2-5 пункта 2.6.1, пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе либо при поступлении ответов на межведомственные запросы и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.4.18. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги не позднее 7 дней со дня регистрации заявления организует работу Комиссии для обследования территории, на которой планируется проведение работ по вырубке (сносу) зеленых насаждений.

3.4.19. Комиссия не позднее 10 рабочих дней:

- осуществляет выезд на место и проводит комиссионное обследование территории, на которой планируется проведение работ по вырубке (сносу) зеленых насаждений;

- оформляет акт комиссионного обследования и при необходимости расчет компенсационной стоимости

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

муниципальной услуги

3.4.20. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, акта комиссионного обследования, подписанного всеми членами Комиссии.

3.4.21. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги подготавливает и передает руководителю Уполномоченного органа (лицу, его замещающему):

- 1) проект разрешения на вырубку;
- 2) проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа (далее – уведомление об отказе).

3.4.22. Критерием принятия решения о предоставлении варианта муниципальной услуги является отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.4.23. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.4.24. Срок подготовки проекта разрешения на вырубку или проекта уведомления об отказе – 1 рабочий день со дня получения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, акта комиссионного обследования.

3.4.25. Руководитель Уполномоченного органа либо лицо, его замещающее, в день получения проекта разрешения на вырубку либо проекта уведомления об отказе подписывает проект разрешения на вырубку или проект уведомления об отказе и передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.4.26. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем Уполномоченного органа разрешения на вырубку или уведомления об отказе.

3.4.27. Заявителю в качестве результата предоставления варианта муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

- в виде бумажного документа, который заявитель может получить лично в Уполномоченном органе либо с использованием операторов почтовой связи.

3.4.28. В случае если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указано на личное получение результата предоставления муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- уведомляет заявителя (его представителя) по телефону, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги о необходимости получения разрешения или уведомления об отказе;

- в день явки заявителя (его представителя), устанавливает его личность, путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);

- передает ему результат муниципальной услуги под расписку.

3.4.29. В случае если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги было указано на направление заявителю результата оказания услуги в форме электронного документа должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- переводит разрешение на вырубку или уведомление об отказе в электронный вид;
- подписывает разрешение на вырубку или уведомление об отказе усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью Уполномоченного органа;
- направляет подписанный документ заявителю (его представителю) в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

3.4.30. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указаний о направлении результата оказания услуги по почте должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет разрешение на вырубку или уведомление об отказе заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.31. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня получения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного разрешения на вырубку либо уведомления об отказе, но не превышает срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.32. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.33. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.4.34. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия нормативным документам.

3.4.35. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.4.36. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

3.4.37. Максимальный срок исполнения административных действий – 5 рабочих дней.

3.5. Вариант 3

3.5.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в Уполномоченном органе.

3.5.2. В результате предоставления варианта услуги заявителю предоставляются:

- а) разрешение на вырубку;

б) уведомление об отказе в предоставлении услуги.

3.5.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) организация и проведение комиссионного обследования;
- г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- д) предоставление результата муниципальной услуги;
- е) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.5.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту с приложением документов, предусмотренных подпунктами 2, 3, 5, 6 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);
- посредством почтового отправления;
- в форме электронного документа путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ/ РПГУ.

3.5.5. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.5.6. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- а) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- б) посредством ЕПГУ, РПГУ - сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;
- в) через операторов почтовой связи - установление личности не требуется.

3.5.7. Основания для принятия решения об отказе в приеме документов предусмотрены в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.5.8. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги указан в пунктах 2.11.1-2.11.2 настоящего административного регламента.

3.5.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.5.11. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в пункте 3.5.12 настоящего Административного регламента.

3.5.12. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) на земельный участок для определения правообладателя. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в случае обращения юридического лица. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу;

в) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в случае обращения индивидуального предпринимателя. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу;

г) разрешение на производство земляных работ. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в отдел архитектуры и градостроительства администрации города Полярные Зори

3.5.13. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.5.14. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления.

3.5.15. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос определяется в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.5.16. Непредставление сведений по межведомственному запросу в срок, установленный действующими нормативными правовыми актами, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Организация и проведение комиссионного обследования

3.5.17. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем (его представителем) документов, предусмотренных подпунктами 2, 3, 5, 6 пункта 2.6.1, пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе либо при поступлении ответов на межведомственные запросы и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.5.18. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги не позднее 7 дней со дня регистрации заявления организует работу Комиссии для обследования территории, на которой планируется проведение работ по вырубке (сносу) зеленых насаждений.

3.5.19. Комиссия не 10 рабочих дней:

- осуществляет выезд на место и проводит комиссионное обследование территории, на которой планируется проведение работ по вырубке (сносу) зеленых насаждений;

- оформляет акт комиссионного обследования для определения необходимости и объемов вырубki зеленых насаждений и при необходимости расчет компенсационной стоимости

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.5.20. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, акта комиссионного обследования, подписанного всеми членами Комиссии.

3.5.21. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги подготавливает и передает руководителю Уполномоченного органа (лицу, его замещающему):

- 1) проект разрешения на вырубку;
- 2) проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа (далее – уведомление об отказе).

3.5.22. Критерием принятия решения о предоставлении варианта муниципальной услуги является отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.5.23. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.5.24. Срок подготовки проекта разрешения на вырубку или проекта уведомления об отказе – 1 рабочий день со дня получения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, акта комиссионного обследования.

3.5.25. Руководитель Уполномоченного органа либо лицо, его замещающее, в день получения проекта разрешения на вырубку либо проекта уведомления об отказе подписывает проект разрешения на вырубку или проект уведомления об отказе и передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.5.26. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем Уполномоченного органа разрешения или уведомления об отказе.

3.5.27. Заявителю в качестве результата предоставления варианта муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;
- в виде бумажного документа, который заявитель может получить лично в Уполномоченном органе либо с использованием операторов почтовой связи.

3.5.28. В случае если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указано на личное получение результата предоставления муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- уведомляет заявителя (его представителя) по телефону, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги о необходимости получения разрешения или уведомления об отказе;

- в день явки заявителя (его представителя), устанавливает его личность, путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);

- передает ему результат муниципальной услуги под расписку.

3.5.29. В случае если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги было указано на направление заявителю результата оказания услуги в форме электронного документа должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- переводит разрешение на вырубку или уведомление об отказе в электронный вид;

- подписывает разрешение на вырубку или уведомление об отказе усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью Уполномоченного органа;

- направляет подписанный документ заявителю (его представителю) с в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

3.5.30. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указаний о направлении результата оказания услуги по почте должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет разрешение на вырубку или уведомление об отказе заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.31. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня получения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного разрешения на вырубку либо уведомления об отказе, но не превышает срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.32. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.33. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.5.34. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия нормативным документам.

3.5.35. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.5.36. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

3.5.37. Максимальный срок исполнения административных действий – 5 рабочих дней.

3.6. Вариант 4

3.6.1. Вырубка (снос) зеленых насаждений в случаях нарушений норм и правил эксплуатации объектов инфраструктуры города разрешается в целях:

- предотвращения угрозы возникновения аварийных и чрезвычайных ситуаций на трассах инженерных коммуникаций и объектах системы жизнеобеспечения муниципального образования;
- предотвращения угрозы безопасности дорожного движения;
- обеспечения подъезда санитарных, аварийно-спасательных служб и уборочной техники к жилым и многоквартирным домам и производственным помещениям;
- устранения иных нарушений норм и правил эксплуатации объектов инфраструктуры муниципального образования.

3.6.2. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в Уполномоченном органе.

3.6.3. В результате предоставления варианта услуги заявителю предоставляются:

- а) разрешение на вырубку;
- б) уведомление об отказе в предоставлении услуги.

3.6.4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) организация и проведение комиссионного обследования;
- г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- д) предоставление результата муниципальной услуги;
- е) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.6.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту с приложением документов, предусмотренных подпунктами 2, 3, 7, 8 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);
- посредством почтового отправления;
- в форме электронного документа путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ/ РПГУ.

3.6.6. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.6.7. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- а) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- б) посредством ЕПГУ, РПГУ - сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи

и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) через операторов почтовой связи - установление личности не требуется.

3.6.8. Основания для принятия решения об отказе в приеме документов предусмотрены в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.6.9. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги указан в пунктах 2.11.1-2.11.2 настоящего административного регламента.

3.6.10. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.6.11. Основанием для начала административной процедуры является поступление лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.6.12. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в пункте 3.6.13 настоящего Административного регламента.

3.6.13. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) на земельный участок для определения правообладателя. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

б) выписка из ЕГРН на объект капитального строительства. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

в) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в случае обращения юридического лица. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу;

г) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в случае обращения индивидуального предпринимателя. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу;

3.6.14. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.6.15. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления.

3.6.16. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос определяется в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.6.17. Непредставление сведений по межведомственному запросу в срок, установленный действующими нормативными правовыми актами, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Организация и проведение комиссионного обследования

3.6.18. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем (его представителем) документов, предусмотренных подпунктами 2, 3, 7, 8 пункта 2.6.1, пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе либо при поступлении ответов на межведомственные запросы и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.6.19. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги не позднее 7 дней со дня регистрации заявления организует работу Комиссии для обследования территории, на которой планируется проведение работ по вырубке (сносу) зеленых насаждений.

3.6.20. Комиссия не позднее 10 рабочих дней:

- осуществляет выезд на место и проводит комиссионное обследование территории, на которой планируется проведение работ по вырубке (сносу) зеленых насаждений;

- оформляет акт комиссионного обследования и при необходимости расчет компенсационной стоимости

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.6.21. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, акта о комиссионного обследования, подписанного всеми членами Комиссии.

3.6.22. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги подготавливает и передает руководителю Уполномоченного органа (лицу, его замещающему):

- 1) проект разрешения на вырубку;
- 2) проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа (далее – уведомление об отказе).

3.6.23. Критерием принятия решения о предоставлении варианта муниципальной услуги является отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.6.24. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.6.25. Срок подготовки проекта разрешения на вырубку или проекта уведомления об отказе – 1 рабочий день со дня получения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, акта комиссионного обследования.

3.6.26. Руководитель Уполномоченного органа либо лицо, его замещающее, в день получения проекта разрешения на вырубку либо проекта уведомления об отказе подписывает проект разрешения на вырубку или проект уведомления об отказе и

передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.6.27. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем Уполномоченного органа разрешения на вырубку или уведомления об отказе.

3.6.28. Заявителю в качестве результата предоставления варианта муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

- в виде бумажного документа, который заявитель может получить лично в Уполномоченном органе либо с использованием операторов почтовой связи.

3.6.29. В случае если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указано на личное получение результата предоставления муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- уведомляет заявителя (его представителя) по телефону, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги о необходимости получения разрешения или уведомления об отказе;

- в день явки заявителя (его представителя), устанавливает его личность, путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);

- передает ему результат муниципальной услуги под расписку.

3.6.30. В случае если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги было указано на направление заявителю результата оказания услуги в форме электронного документа должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- переводит разрешение на вырубку или уведомление об отказе в электронный вид;

- подписывает разрешение на вырубку или уведомление об отказе усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью Уполномоченного органа;

- направляет подписанный документ заявителю (его представителю) с в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

3.6.31. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указаний о направлении результата оказания услуги по почте должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет разрешение на вырубку или уведомление об отказе заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.32. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня получения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного разрешения на вырубку либо уведомления об отказе, но не превышает срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.33. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.34. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.6.35. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия нормативным документам.

3.6.36. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.6.37. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

3.6.38. Максимальный срок исполнения административных действий – 5 рабочих дней.

3.7. Вариант 5

3.7.1. При ликвидации последствий аварий на трассах инженерных коммуникаций в случаях, не требующих незамедлительных оперативных действий максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет не более трех рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в Уполномоченном органе.

3.7.2. В случаях, требующих незамедлительных оперативных действий по ликвидации угрозы для здоровья и жизни людей, предотвращения материального ущерба, а также восстановления работоспособности систем жизнеобеспечения города, решение о вырубке зеленых насаждений принимается заявителем непосредственно на месте аварии и фиксируется актом о количестве и виде вырубленных зеленых насаждений, копия которого вместе с актом, подтверждающим факт аварии, в течение 24 часов после возникновения обстоятельств, послуживших причиной вырубки, представляется в Уполномоченный орган.

3.7.3. В результате предоставления варианта услуги заявителю предоставляются:

- а) разрешение на вырубку;
- б) уведомление об отказе в предоставлении услуги.

3.7.4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) организация и проведение комиссионного обследования;
- г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- д) предоставление результата муниципальной услуги;
- е) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.5. В случае, указанном в пункте 3.7.2, административные процедуры, предусмотренные подпунктами «б» - «е», не осуществляются.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.7.6. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту с приложением документов, предусмотренных подпунктами 2, 3, 9-11 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);
- посредством почтового отправления;
- в форме электронного документа путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ.

3.7.7. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.7.8. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

а) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

б) посредством ЕПГУ, РПГУ - сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) через операторов почтовой связи - установление личности не требуется.

3.7.9. Основания для принятия решения об отказе в приеме документов предусмотрены в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.7.10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги указан в пунктах 2.11.1-2.11.2 настоящего административного регламента.

3.7.11. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.7.12. Основанием для начала административной процедуры является поступление лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.7.13. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в пункте 3.7.14 настоящего Административного регламента.

3.7.15. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) на земельный участок для определения правообладателя. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

б) выписка из ЕГРН на объект капитального строительства. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них)

направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

в) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в случае обращения юридического лица. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу;

г) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в случае обращения индивидуального предпринимателя. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу;

3.7.16. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.7.17. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления.

3.7.18. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос определяется в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.7.19. Непредставление сведений по межведомственному запросу в срок, установленный действующими нормативными правовыми актами, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Организация и проведение комиссионного обследования

3.7.20. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем (его представителем) документов, предусмотренных подпунктами 2, 3, 9-11 пункта 2.6.1, пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе либо при поступлении ответов на межведомственные запросы и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.7.21. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги в течение рабочего дня регистрации заявления организует работу Комиссии для обследования территории, на которой планируется проведение работ по вырубке (сносу) зеленых насаждений.

3.7.22. Комиссия не позднее 1 рабочего дня:

- осуществляет выезд на место и проводит комиссионное обследование территории, на которой планируется проведение работ по вырубке зеленых насаждений;

- оформляет акт комиссионного обследования для определения необходимости и объемов вырубки зеленых насаждений и при необходимости расчет компенсационной стоимости

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.7.23. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, акта комиссионного обследования, подписанного всеми членами Комиссии.

3.7.24. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги подготавливает и передает руководителю Уполномоченного органа (лицу, его замещающему):

- 1) проект разрешения на вырубку;
- 2) проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа (далее – уведомление об отказе).

3.7.25. Критерием принятия решения о предоставлении варианта муниципальной услуги является отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.7.26. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.7.27. Срок подготовки проекта разрешения на вырубку или проекта уведомления об отказе – 1 рабочий день со дня получения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, акта комиссионного обследования.

3.7.28. Руководитель Уполномоченного органа либо лицо, его замещающее, в день получения проекта разрешения на вырубку либо проекта уведомления об отказе подписывает проект разрешения на вырубку или проект уведомления об отказе и передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.7.29. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем Уполномоченного органа разрешения или уведомления об отказе.

3.7.30. Заявителю в качестве результата предоставления варианта муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

- в виде бумажного документа, который заявитель может получить лично в Уполномоченном органе либо с использованием операторов почтовой связи.

3.7.31. В случае если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указано на личное получение результата предоставления муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- уведомляет заявителя (его представителя) по телефону, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги о необходимости получения разрешения или уведомления об отказе;

- в день явки заявителя (его представителя), устанавливает его личность, путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);

- передает ему результат муниципальной услуги под расписку.

3.7.32. В случае если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги было указано на направление заявителю результата оказания услуги в форме электронного документа должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- переводит разрешение на вырубку или уведомление об отказе в электронный вид;

- подписывает разрешение на вырубку или уведомление об отказе усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью Уполномоченного органа;

- направляет подписанный документ заявителю (его представителю) с в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

3.7.33. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указаний о направлении результата оказания услуги по почте должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет разрешение на вырубку или уведомление об отказе заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.34. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня получения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного разрешения на вырубку либо уведомления об отказе, но не превышает срок, указанный в пункте 3.7.1 настоящего Административного регламента.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.35. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.36. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.7.37. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия нормативным документам.

3.7.38. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.7.39. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

3.7.40. Максимальный срок исполнения административных действий – 5 рабочих дней.

3.8. Вариант 6

3.8.1 Вырубку) зеленых насаждений на придомовых территориях многоквартирных домов по обращениям граждан осуществляется организацией, осуществляющей управление многоквартирным домом, в целях:

- соблюдения требований озеленения придомовой территории жилых зданий;
- уборки сухостойных и аварийных деревьев;
- устранения влияния зеленых насаждений на световой режим жилых и нежилых помещений (в случае невозможности проведения санитарной обрезки зеленых насаждений);
- устранения иных ситуаций, представляющих опасность для жизни и здоровью граждан, а также предотвращения имущественного ущерба.

3.6.2. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в Уполномоченном органе.

3.8.2. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в Уполномоченном органе.

3.8.3. В результате предоставления варианта услуги заявителю предоставляются:

- а) разрешение на вырубку;
- б) уведомление об отказе в предоставлении услуги.

3.8.4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) организация и проведение комиссионного обследования;
- г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- д) предоставление результата муниципальной услуги;
- е) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.8.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту с приложением документов, предусмотренных подпунктами 2, 3, 12, 13 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);
- посредством почтового отправления;
- в форме электронного документа путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ/ РПГУ.

3.8.6. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.8.7. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- а) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- б) посредством ЕПГУ, РПГУ - сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;
- в) через операторов почтовой связи - установление личности не требуется.

3.8.8. Основания для принятия решения об отказе в приеме документов предусмотрены в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.8.9. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги указан в пунктах 2.11.1-2.11.2 настоящего административного регламента.

3.8.10. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.8.11. Основанием для начала административной процедуры является поступление лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.8.12. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в пункте 3.8.13 настоящего Административного регламента.

3.8.13. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) на земельный участок для определения правообладателя. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в случае обращения юридического лица. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу;

в) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в случае обращения индивидуального предпринимателя. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу;

3.8.14. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.8.15. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления.

3.8.16. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос определяется в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.8.17. Непредставление сведений по межведомственному запросу в срок, установленный действующими нормативными правовыми актами, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Организация и проведение комиссионного обследования

3.8.18. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем (его представителем) документов, предусмотренных подпунктами 2, 3, 12, 13 пункта 2.6.1, пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе либо при поступлении ответов на межведомственные запросы и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.8.19. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги не позднее 7 дней со дня регистрации заявления организует работу Комиссии для обследования территории, на которой планируется проведение работ по сносу (вырубке) зеленых насаждений.

3.8.20. Комиссия не позднее 10 рабочих дней:
осуществляет выезд на место и проводит комиссионное обследование

территории, на которой планируется проведение работ по вырубке зеленых насаждений;

- оформляет акт комиссионного обследования для определения необходимости и объемов вырубки зеленых насаждений и при необходимости расчет компенсационной стоимости.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.8.21. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, акта о комиссионного обследования, подписанного всеми членами Комиссии.

3.8.22. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги подготавливает и передает руководителю Уполномоченного органа (лицу, его замещающему):

- 1) проект разрешения на вырубку;
- 2) проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа (далее – уведомление об отказе).

3.8.23. Критерием принятия решения о предоставлении варианта муниципальной услуги является отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.8.24. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.8.25. Срок подготовки проекта разрешения на вырубку или проекта уведомления об отказе – 1 рабочий день со дня получения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, акта комиссионного обследования.

3.8.26. Руководитель Уполномоченного органа либо лицо, его замещающее, в день получения проекта разрешения на вырубку либо проекта уведомления об отказе подписывает проект разрешения на вырубку или проект уведомления об отказе и передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.8.27. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем Уполномоченного органа разрешения или уведомления об отказе.

3.8.28. Заявителю в качестве результата предоставления варианта муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

- в виде бумажного документа, который заявитель может получить лично в Уполномоченном органе либо с использованием операторов почтовой связи.

3.8.29. В случае если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указано на личное получение результата предоставления муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- уведомляет заявителя (его представителя) по телефону, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги о необходимости получения разрешения или уведомления об отказе;

- в день явки заявителя (его представителя), устанавливает его личность, путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);

- передает ему результат муниципальной услуги под расписку.

3.8.30. В случае если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги было указано на направление заявителю результата оказания услуги в форме электронного документа должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- переводит разрешение или уведомление об отказе в электронный вид;

- подписывает разрешение или уведомление об отказе усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью Уполномоченного органа;

- направляет подписанный документ заявителю (его представителю) с в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

3.8.31. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указаний о направлении результата оказания услуги по почте должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет разрешение или уведомление об отказе заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.32. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня получения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного разрешения либо уведомления об отказе, но не превышает срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.33. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.34. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.8.35. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия нормативным документам.

3.8.36. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.8.37. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

3.8.38. Максимальный срок исполнения административных действий – 5 рабочих дней.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

4.1.2. 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 обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. 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.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа и Администрации города) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Проверки могут проводиться по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей руководитель Администрации или Уполномоченного органа рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц структурного подразделения Администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем, исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо, ответственное за ведение общего делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации и Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц (далее - жалоба).

5.2. Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, должностных лиц подаются в Администрацию города.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченный орган может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, ЕПГУ и РПГУ, а также при проведении личного приема граждан.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта Администрации;
- Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru/>);
- федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>).

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию города, подлежит рассмотрению уполномоченными должностными лицами в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Уполномоченного органа в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.9 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Уполномоченный орган, Администрация города обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на РПГУ;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.10. Заявитель имеет право запросить в Уполномоченном органе, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в журнале учета входящих документов;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу главе города.

5.12. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу в журнале учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- указывает на жалобе входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы, при поступлении документов в электронной форме направляет заявителю расписку на электронный адрес указанных в жалобе), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата представления жалобы;
- б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
- в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- г) количество листов в каждом документе;
- д) входящий номер;
- е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;

- ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии главе города.

5.13. Получив письменную жалобу заявителя, глава города назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.14. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись главе города.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы глава города принимает одно из следующих решений:

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

нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных в пункте 5.15. решений заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу, поступивший в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

В случае если жалоба была направлена посредством федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

- наименование Администрации города, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;
- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.18. При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.20. Администрация города отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- в ходе рассмотрения жалобы нарушения законодательства в действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги не установлены.

5.21. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

**Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»**

| № п/п | Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги | Нормативное значение показателя |
|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Показатели доступности предоставления муниципальной услуги | | |
| 1. | % заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут | 100% |
| 2. | % заявителей, удовлетворенных графиком работы и графиком приема посетителей | 100% |
| 3. | Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов | 100% |
| 4. | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги | 2 |
| 5. | Возможность получения услуги в МФЦ | да |
| 6. | Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги | да |
| 7. | Достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге | 100% |
| Показатели качества предоставления муниципальной услуги | | |
| 1. | Количество обоснованных жалоб | 0 |
| 2. | Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов) | 100% |
| 3. | Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге | 100% |

Начальнику
Муниципального казенного учреждения
"Управление городским хозяйством"

от _____

(указать наименование организации или Ф.И.О., адрес)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВО ВЫРУБКИ (СНОСА),
ПЕРЕСАДКИ, САНИТАРНОЙ ОБРЕЗКИ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ.**

Прошу разрешить вырубку (снос), пересадку, санитарную обрезку зеленых насаждений, произрастающих

_____.

(местонахождение)

в связи с необходимостью проведения

(указать нужное)

по проекту: _____.

(название проекта, иное)

Проведение строительных/земляных работ/работ по реконструкции объектов согласовано разрешением на строительство/на производство земляных работ от _____. _____. _____ N _____ (указать дату и номер разрешения на производство работ или разрешения на строительство), выданным _____.

(указать наименование органа, выдавшего данное разрешение)

Проведение работ предусмотрено муниципальной программой города Полярные Зори с подведомственной территорией

(наименование муниципальной программы)

утвержденной

_____ от
____.____.____ N ____ "

(указать дату, номер и название постановления)

Проведение земляных работ согласовано разрешением на _____ (Ф.И.О.)
строительство/на производство земляных работ от _____._____._____ N
_____ (указать дату и номер разрешения на производство земляных
работ), выданным

Земельный участок характеризуется наличием:

деревьев _____ шт.

кустарников _____ шт.

М.П. (при наличии)

Ф.И.О. исполнителя, контактный телефон

—

Приложение № 3
к Административному
регламенту

Заявителю

(Ф.И.О. или наименование заявителя)

Адрес:

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений» муниципальное казенное учреждение «Управление городским хозяйством» отказывает в выдаче разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений по следующим основаниям:

(указываются причины отказа)

Принятое решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию города Полярные Зори, а также в судебном порядке.

И.О. Фамилия

**РАЗРЕШЕНИЕ ОТ ____ . ____ . ____ N ____
НА ВЫРУБКУ, ПЕРЕСАДКУ, САНИТАРНУЮ ОБРЕЗКУ ЗЕЛЕННЫХ
НАСАЖДЕНИЙ**

Выдано:

(наименование заявителя: Ф.И.О. - для граждан и индивидуальных предпринимателей,
полное наименование организации - для юридических лиц)
для согласования вырубки/пересадки/санитарной обрезки зеленых насаждений

(указать нужное)

в связи с проведением работ: _____

(наименование вида работ)

на основании (в
соответствии): _____.

Месторасположение зеленых насаждений: _____.

(указание местонахождения зеленых насаждений)

Разрешен(а/ы):

Снос ____ зеленых насаждений, в том числе: _____

(перечисление видового состава и количества зеленых насаждений, согласовываемых к
сносу)

Пересадка _____ зеленых насаждений, в том числе: _____

(перечисление видового состава и количества зеленых насаждений, согласовываемых к
пересадке)

Санитарная обрезка _____ зеленых насаждений, в том числе: _____

(перечисление видового состава и количества зеленых насаждений, согласовываемых к
санитарной обрезке)

1. _____

(наименование заявителя: Ф.И.О. - для граждан и индивидуальных предпринимателей,
полное наименование организации - для юридических лиц)

1.1. При производстве работ принять меры по сохранности остальных зеленых насаждений.

1.2. Обратиться в МКУ «УГХ» за определением: мест для выполнения компенсационного озеленения;/видового состава высаживаемых деревьев/кустарников;/мест для пересадки зеленых насаждений.

(указать нужное)

1.3. В срок до _____ выполнить пересадку зеленых насаждений.

В срок до _____ выполнить компенсационное озеленение в виде

(указать нужное)

1.4. Работы по компенсационному озеленению/пересадке (указать нужное) сдать по акту представителю

2. _____

| |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.1. Определяет для _____: |
| (наименование заявителя: Ф.И.О. - для граждан и индивидуальных предпринимателей, полное наименование организации - для юридических лиц) |
| места для пересадки зеленых насаждений;/места для выполнения компенсационного озеленения;/видовой состав высаживаемых деревьев/кустарников. |
| (указать нужное) |
| 2.2. Осуществляет контроль за выполнением работ по сносу/санитарной обрезке/пересадке зеленых насаждений./компенсационному озеленению. |
| (указать нужное) |
| 2.3. Осуществляет приемку работ по пересадке зеленых насаждений/компенсационному озеленению. |
| (указать нужное) |
| _____ |
| (должность) |
| _____ |

**Акт комиссионного обследования
для определения необходимости и объемов вырубки, пересадки,
санитарной обрезки зеленых насаждений**

«__» _____ 20__

Г. Полярные Зори

Комиссия в составе:

- _____ – уполномоченного представителя МКУ «УГХ»
- _____ – уполномоченного представителя Отдела
имущественных отношений и муниципального
контроля администрации г. Полярные Зори
- _____ – уполномоченного представителя Отдела архитектуры и
градостроительства администрации г. Полярные Зори

в присутствии _____

провела обследование зеленой зоны _____

для определения необходимости и объемов сноса, пересадки, санитарной обрезки
зеленых насаждений, попадающих в зону производства работ по

в связи с необходимостью проведения _____

(указать основание пересадки,

санитарной обрезки зеленых насаждений)

На месте установлено:

1. Для проведения вышеуказанных работ необходимо выполнить (отсутствует
необходимость) снос, пересадку, санитарную обрезку зеленых насаждений в
количестве ____ шт., в том числе: _____

Возраст з/насаждений составляет ориентировочно ____ лет.

Пересадке з/насаждения не подлежат по возрасту/по сезону/по состоянию.

2. В соответствии Положением о порядке осуществления вырубки (сноса), пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений и компенсационного озеленения на территории муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией, компенсационное озеленение принимается в соотношении: _____ для деревьев и кустарников, либо обустройство газона в соотношении _____.

Исходя из указанного соотношения, за сносимые зеленые насаждения надлежит выполнить компенсационное озеленение в объеме _____, в том числе:

деревья лиственных пород – _____ шт.,

кустарники декоративных пород – _____ шт.,

обустройство газонов – _____ кв. м.

Компенсационное озеленение надлежит выполнить в срок до _____.

3. Контроль за выполнением работ по сносу, пересадке, санитарной обрезке зелёных насаждений, а также за выполнением компенсационного озеленения осуществляет _____.

4. Места компенсационного озеленения и видовой состав высаживаемых зеленых насаждений определяет _____.

Подписи: _____ / _____ / _____ / _____ /
_____ / _____ / _____ / _____ /
_____ / _____ / _____ / _____ /

С актом ознакомлен: _____ / _____ /

Дополнения, замечания, возражения:

Уведомление об отказе в приеме документов

от №
на № от

Заявителю

Ф.И.О., адрес

Уважаемый _____ !

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», Вам отказано по следующим основаниям:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
- неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ или РПГУ;
- подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- представление неполного комплекта документов;
- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
- выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

Дополнительная информация: _____

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию города Полярные Зори, а также в судебном порядке.

И.О. Фамилия

Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

**Таблица 1
Перечень признаков заявителя**

| № п/п | Признак заявителя | Значения признака заявителя |
|--------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Категория заявителя | Физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, уполномоченное лицо (представитель) |
| 2. | Основание для обращения | 1. Строительство, реконструкция, ремонт объектов капитального строительства, линейных объектов; размещение объектов, не являющихся объектами капитального строительства; производство плановых работ по прокладке (перекладке) инженерных коммуникаций, иной производственной деятельности, предусматривающей производство строительных и земляных работ на территориях, занятых зелеными насаждениями. 2. Снос (демонтаж) объектов капитального или некапитального строительства. 3. Проведение инженерно-геологических изысканий. 4. Нарушение норм и правил эксплуатации объектов инфраструктуры, вызванные произрастанием зеленых насаждений. 5. Ликвидация последствий аварий и чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. 6. Вырубка, пересадка зеленых насаждений на придомовой территории многоквартирного дома |

**Таблица 2.
Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

| № варианта | Комбинация значений признаков |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Заявитель обратился в целях осуществления строительства, реконструкции, ремонта объектов капитального и некапитального строительства, линейных объектов, производства плановых работ по прокладке (перекладке) инженерных коммуникаций, иной производственной деятельности, предусматривающей производство строительных и земляных работ на территориях, занятых зелеными насаждениями |
| 2. | Заявитель обратился в целях проведения сноса (демонтажа) объектов капитального или некапитального строительства |
| 3. | Заявитель обратился в целях проведения инженерно-геологических изысканий |
| 4. | Заявитель обратился в целях устранения нарушений норм и правил эксплуатации объектов инфраструктуры, вызванных произрастанием зеленых насаждений |
| 5. | Заявитель обратился в целях ликвидации последствий аварий и чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера |
| 6. | Заявитель обратился в целях осуществления вырубки (сноса), пересадки зеленых насаждений на придомовой территории многоквартирного дома |